Schoolveiligheidsplan BS Cunera

Naam school: BS CuneraCunera

Schooljaar: 2017-2019

Opgesteld door:Directie Cunera



INHOUD

1. Visie en waarden
2. Inzicht
3. Voorwaarden scheppen
4. Pedagogisch klimaat
5. Preventieve activiteiten
6. Signaleren en handelen
7. Borging van beleid
8. Activiteitenplan dit schooljaar
9. Bijlagen

1. VISIE EN WAARDEN



Tabijn heeft een duidelijke visie op (sociale) veiligheid, namelijk met elkaar zorgen wij voor een veilige en prettige leer-, werk- en leefomgeving voor de leerlingen, het personeel en de ouders. Uitgangspunt hierbij zijn de kernwaarden van Tabijn: vertrouwen, inspiratie, veiligheid en ambitie.

Sociale veiligheid draait om beschermd zijn of zich beschermd voelen tegen bedreigingen die veroorzaakt worden door het gedrag van andere mensen in en om de school. Dat kan gaan om de psychische, sociale en fysieke veiligheid van leerlingen, personeel, ouders en anderen in de school. En het betreft zowel objectieve bedreigingen (strafbare feiten) als subjectieve (persoonlijk ervaren) bedreigingen. Bij sociale veiligheid gaat het om het bevorderen van positief gedrag; een positieve interactie, omgang en communicatie tussen alle bij een school betrokken personen. Daarmee wordt een positief en veilig schoolklimaat gecreëerd, dat de basis vormt voor het kunnen leren en werken van leerlingen en personeel.

Tabijn heeft een gedragscode (bijlage 1) opgesteld voor iedereen die de scholen van Tabijn bezoekt. Deze gedragscode is bedoeld als leidraad voor verdere afspraken over ons gedrag. De afspraken zijn te scharen onder vier waarden: ontwikkeling, verantwoordelijkheid, veiligheid en respect. Deze gedragscode wordt in de hele school inzichtelijk gemaakt door het plaatsen van de hiervoor ontwikkelde kartonnen kubus.

Op de Tabijnscholen wordt de gedragscode verder uitgewerkt in schoolspecifieke klassenafspraken en/of schoolregels. De afspraken voor onze school zijn in bijlage 2 te lezen. Twee jaarlijks worden de regels geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
Daarnaast spreken de leerlingen van de groepen 3 t/m 8 aan het begin van het schooljaar eigen gedragsregels af.

Voor het handelen in specifieke situaties of bij veel voorkomende vormen van grensoverschrijdend gedrag volgt onze school de door Tabijn opgestelde protocollen (protocol bij agressie en geweld, bijlage 3).

De school heeft ook afspraken en protocollen gemaakt over het handelen in specifieke situaties of bij veel voorkomende vormen van grensoverschrijdend gedrag, zoals de schoolregels en het antipestprotocol (zie bijlagen).

Wij zorgen er voor dat bij het formuleren en evalueren van de visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken alle geledingen van de school (directie, team, ouders, leerlingen) betrokken worden. Dat doen wij via de MR, via de leerlingenraad en de teamvergaderingen.

En wij zorgen er voor dat iedereen op onze school deze visie, kernwaarden, doelen regels en afspraken kent door deze regelmatig onder de aandacht te brengen, via bijvoorbeeld nieuwsbrieven en/of themabijeenkomsten.

2. INZICHT



Wij vinden het belangrijk om steeds een goed en actueel beeld te hebben van de beleving van de sociale veiligheid bij alle betrokkenen. Dat doen wij door de veiligheidsbeleving van leerlingen leerkrachten en ouders te monitoren.
Dat doen wij met behulp van: SCOL (COTAN gecertificeerd) en driehoeksmeting (leerlingen, ouders en leerkrachten).

Wij hebben een goed beeld van de veiligheidsrisico's en incidenten, door het checken van het digitale veiligheidsplan.

Wij benutten ook de signalen van alle medewerkers met taken op het gebied van sociale veiligheid om ons veiligheidsbeleid zo nodig aan te passen (zie hoofdstuk 3).

Al deze informatie over de veiligheidsbeleving, registratie van incidenten en mogelijke veiligheidsrisico's gebruiken we actief om van te leren. Dat doen we door bespreken in teamoverleggen, overleggen IB-directie, managementoverleggen met de algemene directie. Daarbij worden leerlingen en ouders betrokken via nieuwsbrief, MR en leerlingenraad.

3. VOORWAARDEN SCHEPPEN



Om de sociale veiligheid op onze school te kunnen waarborgen is het belangrijk dat een aantal taken op school goed is belegd, dat er goede werkafspraken zijn gemaakt met externe organisaties en dat er goede regelingen zijn met betrekking tot privacy en het handelen bij klachten.

Binnen onze school hebben wij de volgende taken of functies met betrekking tot sociale veiligheid belegd bij:

Functie	**Naam**
Vertrouwens-/contactpersoon*	Freek Walther
Zorgcoördinator/intern begeleider	Rixte Adrichem en Janny Hollenberg
Coördinator van beleid met betrekking tot pesten*	Bertil Boers
Aanspreekpunt in het kader van pesten*	Laura van den Nieuwenhof
Bedrijfshulpverlener*	Onze BHV-ers zijn allemaal teamleden en zijn: Wendy, Janny, Marieke, Linda, Marlies, Richard, Janneke, Hilde, Bertil, Marloes, Monique, Anneke, Tonneke, Ans en Karin.
Preventiemedeweker bovenschools*	Fred de Wildt
Arbo-coördinator*	Richard Boerakker
Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling	Rixte Adrichem, janny Hollenberg

**wettelijk verplicht*

Om als dat nodig is ondersteuning of hulp te kunnen bieden aan leerlingen, ouders en/of leerkrachten heeft onze school goede werkafspraken gemaakt met Verwijsindex, CJG, Veilig Thuis, leerplichtambtenaar, samenwerkingsverband en politie.

Om de privacy van onze leerlingen en ouders te beschermen hebben wij een privacyreglement voor het uitwisselen en opslaan van persoonlijke gegevens (bijlage 4) en het tegengaan van datalekken (bijlage 5). Op het moment van schrijven wordt er gewerkt aan het protocol datalekken.

Soms zijn er leerlingen die ook gedurende schooltijd medicatie toegediend moeten krijgen of waarvoor andere medische handelingen nodig zijn. Onze school heeft daarvoor een protocol medisch handelen (bijlage 6).

Wanneer leerlingen of ouders een klacht hebben, die niet opgelost kan worden in overleg met de leerkracht, mentor of schoolleiding, dan kunnen zij terecht bij de contactpersoon van onze school. Dit is Franscika Loth. Deze kan doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon van Tabijn, dhr. Freek Walther (bereikbaar via walther@devertrouwenspersoon.nl , tel. 088-1119902).

Onze school handelt volgens de klachtenregeling van Tabijn (bijlage 7) en we zijn aangesloten bij de Stichting Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag (T 070-3861697).

Voor klachten m.b.t. de BSO is een aparte klachtenprocedure. Tabijn is aangesloten bij de geschillencommissie voor de BSO. Meer informatie op www.degeschillencommissie.nl.

4. PEDAGOGISCH KLIMAAT



Wij werken continue aan een positief en veilig pedagogisch klimaat. Door een positieve en ondersteunende benadering van leerlingen, personeel en andere betrokkenen en goed voorbeeldgedrag ontstaat een positief schoolklimaat. Daarin willen we dat iedereen zich veilig, welkom, gezien en gewaardeerd voelt en optimaal kan leren en werken.

Het pedagogisch klimaat drijft op drie kernwoorden: veilig, verantwoordelijk en vriendelijk. Deze drie kernwoorden komen tot uiting in onderstaande uitgangspunten:

- Een veilig, helder en stimulerend leerklimaat in de school;
- Geordende, rijke en uitdagende leeromgeving;
- Rustige binnenkomst en start van de dag;
- Gezamenlijke verantwoordelijkheid voor alle leerlingen;
- Positieve en actieve gespreksvaardigheden over leerlingen en collega's;
- Positieve verwachtingen en complimenten over gedrag, werkhouding en resultaat;
- Een sfeer waarin kinderen durven praten en voor elkaar opkomen;
- Naleven van regels en afspraken door leerkrachten, leerlingen en ouders;
- Naleven van anti-pestprotocol door leerkrachten, leerlingen en ouders.

We werken er hard aan om deze uitgangspunten ook in de praktijk te brengen. Dat doen we onder ander door
1. Hechte relatie leerkracht-leerling realiseren: op zoek naar de sterke kanten van een kinderen tijdens de kind/ontwikkelgesprekken;
2. Inrichten onderwijsaanbod en -leerproces dat is afgestemd op de behoeften van kinderen;
3. Gewenst gedrag stimuleren, grenzen stellen, consequent zijn en corrigeren zonder star te zijn;
4. Aanmoedigen en belonen van positief gedrag. En verder… stimuleren van voorbeeldgedrag door personeel, creëren van een aanspreekcultuur bij alle betrokkenen, consequent en teambreed hanteren en naleven van regels en afspraken, versterken van competenties van leerkrachten op positief opvoeden, helder beleid met betrekking tot belonen en straffen, partnerschap met ouders, optreden wanneer teamleden geen voorbeeldgedrag vertonen of regels en afspraken niet nakomen.

Om een positief en veilig pedagogisch klimaat te bieden maken o.a. we gebruik van de methode 'De Vreedzame School'.

5. PREVENTIEVE ACTIVITEITEN



Wij vinden het belangrijk om onze leerlingen positief en veilig sociaal gedrag aan te leren. We bieden daarom in de lessen verschillende programma's aan, zoals:
- Projectweken
- Methode levensbeschouwelijke vorming: Trefwoord
- Aanbod uit methodes wereldorientatie, o.a. lessen over democratie
- Culturele activiteiten in samenwerking met externe partners
- Open podium

Wij vertellen onze leerlingen dat er 'geheimen' zijn waarover je moet praten en wij wijzen hen op hulpverleningsmogelijkheden binnen en buiten de school bij zorgvragen of problemen door onveilig gedrag. Dat doen wij door voorlichting over de vertrouwenspersoon, individuele gesprekken tussen leerkracht en leerlingen en inzet van de gedragsspecialist. Specifiek rond pesten bieden wij de volgende activiteiten en programma's aan in de klassen:
- Methode voor sociaal-emotioneel 'De vreedzame school';
- Deelname Week tegen pesten;
- Stappenplan 'conflicten' (Wat te doen bij?);
- Lessen mediawijsheid/veilig internet aan groep 6 t/m 8;
- Leerlingenraad.

Van ons team verwachten wij goed voorbeeldgedrag en de benodigde competenties voor het bevorderen van positief gedrag en het tegengaan van onveilig gedrag. Wij werken aan de deskundigheid van al ons personeel door regelmatige scholing en deskundigheidsbevordering via o.a. de Tabijnacademie. Bijvoorbeeld implementatietraject SEL, scholing anti-pestcoordinator, feedbacktraining voor team. Ook voor ouders bieden wij activiteiten aan, waarin wij hen informeren over en betrekken bij de normen en waarden, regels en afspraken in de school en over positief opvoeden. Dat doen we bijvoorbeeld door themaavonden, communicatie via Social Schools. Ouders worden ook gewezen op het gemeentelijk cursusaanbod rond opvoedthema's.

6. SIGNALEREN EN HANDELEN



Om onveilig of grensoverschrijdend gedrag snel aan te kunnen pakken is het belangrijk om signalen daarvan goed te kunnen signaleren. Dat doen we op verschillende manieren. We hebben een leerlingvolgsysteem, waarin we de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen bijhouden. De teamleden zien ook veel van wat zich in de groepen afspeelt. Ook luisteren we goed naar onze leerlingen en hun ouders en vertellen hen waar zij met hun vragen of zorgen terecht kunnen. De school heeft zelf een vertrouwenspersoon, waar leerlingen (en ouders) terecht kunnen.

Als er signalen zijn van onveiligheid gaan we eerst in gesprek met de leerling en/of de ouders. Ook kunnen we onze signalen delen met collega's of de intern begeleider/zorgcoördinator. Zo nodig kunnen we ook, in overleg met leerling/ouders, externe partners uit de hulpverlening inschakelen, zoals bijvoorbeeld wijkteam, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, psycholoog, orthopedagoog, politie, enz. We hebben daarvoor regelmatig een multidisciplinair overleg. Bij dit overleg is de consulente passend onderwijs van het samenwerkingsverband aanwezig.

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag volgt de school de daarvoor geldende protocollen of draaiboeken, zoals bij agressie, geweld, seksueel misbruik, discriminatie en pesten. Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn wij verplicht de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te volgen (Bijlage 8). Bij eventuele incidenten met grensoverschrijdend gedrag zorgt de school er allereerst voor dat het gedrag stopt. Dan is opvang van de slachtoffers eerste prioriteit. Dat doen we door het inschakelen en zonodig samenroepen van de gedragsspecialist, vertrouwenspersoon, ib-er, betreffende leerkracht en directie (= crisisteam bij calamiteiten). Naar de daders toe biedt de school duidelijkheid over de gevolgen / sancties, zoals time-out, schorsing en verwijdering overeenkomstig het beleid van ons bestuur, Stichting Tabijn. Maar ook zorgen we voor goede opvang van de getuigen of 'meelopers'.

Wij vinden het belangrijk dat we als school leren van incidenten die zich voordoen. Daarom staat het gedrag van leerlingen regelmatig op de agenda van de individuele leerlingebesprekingen / groepsbesprekingen en komt dit terug in de managementoverleggen tussen directie en de algemene directie van Tabijn. In de leerlingenadministratie (ESIS) worden de meldingen, plannen van aanpak genoteerd.

7. BORGING VAN BELEID



Borging van een veiligheidsaanpak vraagt om meer dan het vastleggen van protocollen, regels en afspraken en die opbergen in een bestandsmap in de computer. Het vraagt om een continu en cyclisch leerproces, dat is ingebed in het totale schoolbeleid. Veiligheidsbeleid is dus pas geborgd als het 'leeft' in de hoofden van iedereen in de school en verankerd is in het dagelijks handelen.

Wij doen dat door het onderwerp sociale veiligheid regelmatig op de agenda te zetten, bijvoorbeeld op de volgende momenten/manieren: - Agendapunt op eerste vergadering na de zomervakantie; - Vakwerkgroep BASIS, bestaande uit leerkrachten en directie; - Vast agendapunt in de leerlingenraad; - Terugkoppeling in managementoverleg en MR-vergadering; - Bespreekpunt tijdens de groepsbesprekingen.

Daarnaast maakt sociale veiligheid onderdeel uit van ons pedagogisch beleid, kwaliteitsbeleid / PDCA-cyclus, schoolplan, curriculum, gedragscode personeel, integriteitsbeleid, professionaliseringsbeleid, personeelsbeleid, Schoolondersteuningsprofiel (SOP), strategisch beleidsplan, schoolgids.

Wij hebben de volgende ijkpunten geformuleerd voor de borging van sociale veiligheid bij ons op school:
- Oktober en april: invullen van SCOL (groep 3 t/m 8) door zowel leerkrachten als leerlingen. Resultaten worden geanalyseerd en nabesproken met leerkracht, ib-er en gedragsspecialist;
- minimaal vijfmaal per schooljaar overleg met de leerlingenraad
- Kind/ontwikkelgesprekken

Jaarlijks bekijken we in hoeverre we deze ijkpunten en de gestelde doelen voor het sociale veiligheidsbeleid behalen. Dat doen we door de resultaten te bespreken in managementoverleg, groepsbesprekingen.

8. ACTIVITEITENPLAN DIT SCHOOLJAAR

De aandachtspiunten voor dit schooljaar hebben we alsvolgt uitgewerkt:

Wie zijn er aan zet	Wat gaan zij doen	Wat hebben ze nodig	Waneer zijn ze klaar
MR	Vasstellen schoolveiligheidsplan	Schoolveiligheidsplan	Februari
ARBO-coordinator en directie	RI&E vernieuwen	Ondersteuning externe	Maart
Team	Veiligheid en pesten onder de aandacht van ouders.	Schoolveiligheidsplan	Januari/februari
Gedragspecialist	Aanpassen protocol grensoverschrijdend gedrag	Ondersteuning van het team	Maart

BIJLAGEN

Alle genoemde bijlagen staan ook op Sharepoint Tabijn en kunnen door alle medewerkers van Tabijn worden ingezien of gedownload.

1.	Gedragscode Tabijn	Stichting Tabijn
2.	Schoolregels	Specifiek voor de Cunera
3.	Protocol agressie en geweld	Stichting Tabijn
4.	Privacy reglement	Stichting Tabijn
5.	Protocol Datalekken.	Nog niet vastgesteld
6.	Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen	Stichting Tabijn
7.	Klachtenregeling Tabijn	Stichting Tabijn
8.	Protocol kindermishandeling	Stichting Tabijn
9.	Anti-pestprotocol	Specifiek voor de Cunera

Bijlage 1: Gedragscode Tabijn

Samen met leerlingen en ouders zorgen wij voor een veilige school. Om dit te bereiken is er een gedragscode Tabijn opgesteld.
De gedragscode is een leidraad voor iedereen die voor de stichting werkt of de scholen van Tabijn bezoekt. Hij geldt dus voor alle medewerkers, leerlingen, ouders en ook voor de medewerkers van het bestuursbureau. Tabijn verwacht dat iedereen zich houdt aan de gedragscode.
Het is belangrijk dat we met elkaar over ons gedrag praten en dat we over wenselijk en integer gedrag samen duidelijke afspraken maken. Deze afspraken zijn verwoord in vier kernwaarden: ontwikkeling, verantwoordelijkheid, respect en veiligheid.

Ontwikkeling

Wij ontwikkelen onszelf.

- Wij vinden leren leuk.
- Wij zien ontwikkeling als een kans op groei.
- Wij denken in mogelijkheden.
- Wij geven elkaar de ruimte.
- Wij hebben hoge verwachtingen.

Verantwoordelijkheid

Wij zijn partners in de ontwikkeling van het kind.

- Wij zien er verzorgd uit.
- Wij zijn ons bewust van ons rolmodel.
- Wij hebben oog voor elkaar.

Respect

Wij tonen respect voor elkaar en onze omgeving.

- Wij zijn gelijkwaardig en onderkennen verschillen.
- Wij dragen zorg voor de schooleigendommen en de eigendommen van een ander.
- Wij communiceren zorgvuldig.
- Wij respecteren de opvatting van de ander.

Veiligheid

Wij zorgen voor een veilige leer-, werk- en leefomgeving.

- Wij grijpen respectvol in bij pestgedrag en andere vormen van geweld.
- Wij gaan integer om met informatie.
- Wij hebben vertrouwen in onszelf en de ander.
- Wij komen onze afspraken na.
- Wij vertrouwen in elkaars vakkundigheid en deskundigheid.

Aanvullende regels en codes hebben betrekking op de volgende onderwerpen:

- Geheimhouding en privacy (cao-PO)
- Pesten, agressie & Geweld, seksuele intimidatie, racisme en discriminatie (Beleid bij Agressie en Geweld)
- Informatieverkeer tussen personeel, leerlingen en ouders (integriteitcode)
- Opvang personeel en leerlingen bij calamiteiten (Checklistcalamiteiten)
- Internet- en e-mailgebruik (Internet- en e-mailprotocol)

De gedragscode is vastgesteld op 27 juni 2013.

Bijlage 2: Schoolspecifieke gedragsregels en –afspraken

- Heb zorg en respect voor elkaar, geldt bij ons het hele jaar.
- In de school is wandelgebied, buiten geldt dit lekker niet.
- Stil en rustig wordt er pas gewerkt, wanneer niemand er iets van merkt.
- Ik, jij, hij, zij, iedereen hoort erbij.
- Je vinger gaat omhoog wanneer je iets hebt te vertellen of een vraag wilt stellen.
- Als een ander praat dan ben je stil, zodat je kan horen wat hij/zij zeggen wil.
- Met lachen is niks mis, zolang het maar niet om een ander is.
- Ruim je spullen op, goed en vlug, dan vind je ze snel weer terug.
- Als juf of meester de aandacht wil, gaat je hand omhoog en ben je stil.
- Wat jij niet wilt dat jou geschied, doe dat ook een ander niet.

Beleid

Agressie en geweld

Stichting Tabijn

Beleid met betrekking tot het beschermen van werknemers tegen agressie en geweld

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is elke werkgever in Nederland verplicht beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld. Dit geldt dus ook voor Tabijn

Het Arbobeleid geeft aan dat aan de volgende zaken aandacht geschonken dient te worden.

A) Voorlichting en onderricht van de werknemers

1. Werknemers dienen te worden voorgelicht en geïnstrueerd in het **voorkomen** van agressie en geweld. De leerdoelen zijn:
   - De werknemer kan signalen herkennen van afglijdgedrag bij leerlingen.
   - De werknemer heeft kennis van de schoolregels dan wel de gedragsregels ten aanzien van agressie en geweld.

   Algemene informatie over agressie en geweld en de gevolgen ervan is beschikbaar in bijlage 1. Bijlage 2 geeft een oefening waarmee een medewerker zich bewust kan worden van zijn/haar grenzen bij agressie.

2. Werknemers dienen te worden voorgelicht en geïnstrueerd in het **beheersen** van incidenten van agressie en geweld. De leerdoelen zijn:

   - De werknemer weet hoe op agressie en geweld van leerlingen en ouders moet worden gereageerd.
   - De werknemer kan situaties herkennen die niet meer binnen normaal sociaal gedrag liggen.
   - De werknemer weet welke repressieve maatregelen de werkgever heeft getroffen en kan deze, voorzover het binnen de eigen verantwoordelijkheid ligt, adequaat toepassen.

   In de bijlagen 3 en 4 wordt aangegeven op welke wijze medewerkers kunnen omgaan met agressie en geweld van kinderen respectievelijk ouders.

3. Werknemers dienen te worden voorgelicht en geïnstrueerd in aspecten rondom **nazorg** met betrekking tot agressie en geweld. De leerdoelen zijn:

   - De werknemer heeft kennis van de gevolgen van agressie en geweld als vorm van traumatische ervaringen en kan deze bij zichzelf herkennen.
   - De werknemer heeft kennis van de wijze waarop de nazorg in de school is georganiseerd en weet welke personen met de opvang zijn belast.
   - De werknemer weet waarom het melden van alle incidenten noodzakelijk is en weet hoe en waar incidenten moeten worden gemeld.

   Bijlage 5 geeft aan hoe gehandeld kan worden bij en na ernstige voorvallen.

B) Organisatorische maatregelen

1. De werkgever treft **preventieve maatregelen** ten aanzien van agressie en geweld.

   - De werkgever stelt de gedragscode ongewenst gedrag op.
     Zie bijlage 6.
   - Zowel de leerkrachten, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over en gewezen op de gedragscode.

2. De werkgever zorgt voor **repressieve maatregelen** ten aanzien van personen die zich agressief en/of gewelddadig gedragen.

   - Bij schorsing en verwijdering van leerlingen volgt Tabijn de wettelijke regeling ten aanzien van schorsing en verwijdering. *Zie bijlage 7.*
   - Voor maatregelen bij ongewenst gedrag van leerkrachten gaat Tabijn uit van de CAO-PO.
   - Bij ongewenst gedrag van ouders kan de betreffende personen de toegang tot de school ontzegd worden.

3. De werkgever zorgt voor **maatregelen om de gevolgen te beperken** van agressie en geweld.

- Voor het melden en registreren van incidenten ten aanzien van agressie en geweld wordt een registratieformulier gebruikt. *Zie bijlage 8*
- Periodiek worden deze formulieren in een teamvergadering besproken.
- Om de gevolgen van geweldsincidenten te beperken wordt de getroffen werknemer direct opgevangen en wordt nazorg geboden door een daartoe uitgerust persoon.
- De werkgever ondersteunt de werknemer bij het doen van aangifte van een misdrijf bij de politie.
- De werknemers en het medezeggenschapsorgaan worden regelmatig, maar minimaal één keer per jaar, geïnformeerd over de analyse en de aanvullende preventieve maatregelen.

N.B.

In de Arbo-wet is opgenomen dat ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of de dood

als gevolg gemeld moeten worden aan de Arbeidsinspectie. Een ongeval is als "ernstig" te beschouwen wanneer iemand binnen 24 uur na het ongeval naar het ziekenhuis wordt gebracht of indien iemand blijvende gezondheidsschade oploopt.

Een melding moet telefonisch worden doorgegeven aan de arbeidsinspectie te Amsterdam. Het telefoonnummer is: 020-5812612.

Het is aan te bevelen een ongevallenregistratie bij te houden. Zie bijlage 9.

Bijlage 1: Algemene informatie over agressie en geweld en de gevolgen ervan

1. Het begrip Agressie

Onder agressie en geweld wordt in Arbeidsomstandighedenwet 1998 (Artikel 1) verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Deze wetsbepaling heeft niet alleen betrekking op werknemers, maar ook op andere personen zoals stagiaires, ouders, leerlingen, enz. (Arbeidsomstandighedenwet 1998, Art.10). Ook beperkt deze wetsbepaling zich niet alleen tot het schoolgebouw zelf, maar betreft ze ook de onmiddellijke omgeving van de school zoals het schoolplein (Arbeidsomstandighedenwet 1998, Art.10).
Agressie en geweld kan zich op veel verschillende wijzen manifesteren. Het gaat hierbij om:

- **Fysiek** geweld, gericht op het lichaam van werknemers, onder andere schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen.
- **Psychisch** geweld tegen werknemers, onder andere lastig vallen, bedreigingen met geweld, chantage, onderdruk zetten, irriteren, achtervolgen.
- **Seksueel** geweld tegen werknemers, onder andere seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten.
- **Discriminatie** van werknemers in woord of gedrag.
- **Verbaal** geweld tegen werknemers (voor zover niet vermeld onder de voorgaande categorieën), onder andere schelden, beledigingen.
- **Vernielingen** van objecten in het bijzijn van de werknemer.
- Vormen van geweld tegen **bedrijven of instellingen** waardoor medewerkers zich onveilig of bedreigd voelen.
- Vormen van geweld **in de omgeving** van bedrijven of instellingen waardoor medewerkers zich bedreigd voelen.

Onder agressie en geweld worden voor de Arbo-wet dus niet alleen de ernstige voorvallen begrepen. Heel wat voorvallen die dagelijks voorkomen in de lespraktijk (schelden, orde verstoren) worden beschouwd als 'normaal', iets wat er tegenwoordig nou eenmaal bij hoort. Alleen op ernstige incidenten wordt meestal gereageerd. De betekenis van die minder zware incidenten als schelden, jennen en orde verstoren mogen we echter niet onderschatten. Een eenmalige heftige gebeurtenis kan minder schadelijk zijn voor de geestelijke gezondheid dan een continue beproeving van het incasseringsvermogen door gedrag van lastige leerlingen.

Deze opsomming van voorbeelden van geweld en agressie geeft een beeld van de diverse problemen op het gebied van agressie en geweld die op scholen kunnen spelen.
Daarbij dient te worden aangemerkt dat deze opsomming nooit volledig kan zijn. Een belangrijke rol bij de toepassing van de definitie speelt namelijk de grens tussen wat dader en slachtoffer als normaal beschouwen. Terwijl de ene docent zich van een scheldende leerling niets aantrekt, kan een collega daar behoorlijk van ontdaan zijn.
Daarom is het goed om bij de definitie uit te gaan van de subjectieve beleving van het slachtoffer. Want of een situatie als agressief of bedreigend wordt ervaren, bepaalt de persoon die het ondergaat. (Zie bijlage 2: oefening in zelfinzicht; bewust worden van uw grenzen bij agressie).
Dit heeft tot gevolg dat ieder incident serieus dient te worden genomen en dat de bijbehorende opvang wordt aangeboden.

Daarnaast is het belangrijk dat je als team en onderwijsondersteunend personeel afspreekt waar voor de school de grenzen liggen van acceptabel gedrag. Het samen op een lijn koersen als personeel is veel preventiever, dan wanneer iedereen zijn eigen koers kan varen.
Het is zeker ook aan te bevelen om de leerlingen er bij te betrekken. Wanneer de leerlingen betrokken zijn bij het voorbereidingsproces waarin de grenzen van acceptabel gedrag worden afgesproken, dan is de kans aanzienlijk groter dat zij zich aan de afspraken hierover houden.
Van alle geledingen binnen de school (directie – leerkrachten – leerlingen en niet-onderwijzend personeel) mag dan worden verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.

2. Gevolgen van agressie

Agressie vormt een risico voor een gezonde en evenwichtige ontwikkeling van een mens. Ook is agressie een risico voor personeel en derden die zich binnen de schoolomgeving bevinden. Hieronder komen de voornaamste gevolgen van agressie en geweld kort aan de orde.

Voor de persoon

De gevolgen van agressie voor de getroffen persoon zijn heel divers. In grote lijnen is een onderscheid te maken uit de volgende gevolgen:

- Fysieke gevolgen, bijvoorbeeld blauw oog, kneuzingen, bloedneus, beten in lichaamsdelen. Gevolgen kunnen zijn: langdurig (ziekte)verzuim, studieresultaten, inkomensderving.
- Beschadigde eigendommen, zoals kapotte kleding, tassen, boeken. De gevolgen zijn vooral van materiele en financiële aard.
- Psychische gevolgen: de duur van de psychische gevolgen moet hierbij in ogenschouw genomen worden. Hoe langer de psychische gevolgen duren hoe groter de kans op het ontwikkelen van psychosomatische klachten of een post traumatisch stress syndroom wordt. Vaak is hierin een geleidelijke lijn waarneembaar die loopt van bijvoorbeeld angstgevoelens/ gevoelens van hulpeloosheid/schuldgevoelens naar eetstoornissen/ slaapstoornissen naar hoofdpijnklachten/maagdarm klachten/rugpijn naar Burn-out.
  Bij een post traumatisch stress syndroom zijn de gevolgen voor de getroffen persoon zo zwaar en langdurig dat het gewone dagelijkse handelen niet meer kan plaatsvinden. We spreken dan van een verstoorde verwerking. De persoon is hierdoor fysiek en mentaal volledig uitgeput geraakt.
- Sociale gevolgen: met het verwerken van traumatische gebeurtenissen en geleden schade doet de getroffen persoon een verhoogd appèl op zijn privé-situatie. Niet zelden zien we dat de omgeving van slachtoffers deze opvang niet aankan en dat de verhoudingen op dit vlak verstoord raken. Het kan hierbij gaan om collega's waarmee betrokkenen ook vriendschappelijk omgaan, gezinsleden, familie, vrienden of buren.

Voor de school

Een toenemend aantal van incidenten en slachtoffers van agressie en geweld kan negatieve gevolgen hebben voor de hele organisatie. In grote lijnen zijn de volgende gevolgen te onderscheiden:

- *Hogere kosten*, zoals ziekteverzuimkosten en vervangingskosten, verhoogd aantal arbeidsongeschikten.
- *Materiële gevolgen*, zoals vervanging van kleding, vervanging en reparatie van kapotte materialen in de school, claims, tijd en energie die wordt besteed door medewerkers om incidenten op te lossen.
- *Werkklimaat in de school gaat achteruit*. Een gevolg kan zijn dat medewerkers en leerlingen onverschillig of cynisch raken, collegialiteit neemt af, motivatie om kapotte materialen of onveilige situaties aan te pakken neemt af, onveiligheidsgevoelens en een sfeer van "ieder voor zich" neemt toe.
- *Prestaties van de schoolorganisatie gaan achteruit*. De houding van leerkrachten naar leerlingen wordt steeds minder positief, kapotte schoolmaterialen belemmeren het optimaal lesgeven, de pedagogische basis raakt aangetast.
- *Slecht imago*, waardoor problemen ontstaan met de werving van personeel, problemen met inschrijven van voldoende leerlingen, hoog leerkracht - en leerling - verloop, devaluatie van beroepswaardering in onderwijsfuncties.

Bijlage 2: oefening in zelfinzicht; bewust worden van uw grenzen bij agressie

Doel van de oefening in zelfzicht is dat medewerkers helder krijgen in welke mate en in welke vorm zij agressie wel of niet acceptabel vinden.

Deze oefening wordt als voorbeeld gegeven. U kunt hem aanpassen aan specifieke situatie in uw school en items

toevoegen of weghalen

Instructie voor medewerkers

Het doel van deze oefening is dat u inzicht verwerft: waar liggen uw grenzen tussen gedrag dat u nog acceptabel vindt en gedrag dat voor u niet meer acceptabel is.Tevens biedt de oefening de mogelijkheid uw eigen grenzen te

vergelijken met die van anderen. Met behulp van deze oefening wordt voor u ook zichtbaar hoe uw standpunt is veranderd tijdens uw beroepsleven en hoe het zich volgens u verhoudt tot de opvattingen en houding van anderen binnen de instelling.
U krijgt een lijst met verschillende soorten uitingen van agressie of geweld, met vervolgens verschillende soorten mensen in verschillende situaties. Niet alle soorten incidenten of situaties zullen op u van toepassing zijn. Die kunt u negeren.
Kruis in de eerste kolom dat soort gedragingen aan waarvan u vindt dat ze binnen de instelling door de bank genomen acceptabel zijn en waarover u een ander niet zou inlichten. Geen gemakkelijke opgave, omdat u in elk afzonderlijk geval kunt argumenteren dat het van de situatie afhangt of van de persoon of misschien van hoe u die dag in uw vel zit. De exacte situatie bepaalt immers uw reactie. Probeer echter aan te geven hoe u denkt dat u waarschijnlijk zou reageren of waarvan u hebt ervaren dat die reactie kenmerkend voor u is.
Kruis in de tweede kolom alle gedragingen aan die u nu niet zou willen accepteren.
Kruis in de derde kolom alle gedragingen aan die u in het begin van uw loopbaan geaccepteerd zou hebben. Kruis in de vierde kolom alle gedragingen aan die 'anderen' op de afdeling of binnen de instelling volgens u zouden toestaan.
Bestudeer eerst voor uzelf de zichtbare verschillen in uw tolerantieniveau tussen de types aanvallers. Bestudeer daarnaast of er grote verschillen bestaan tussen uw vroegere en huidige en wenselijke opstelling. Vergelijk vervolgens met anderen.

Oefening in zelfzicht: bewust worden van uw grenzen bij agressie

	wat zou u nu accepteren?	*Wat zou u nu niet willen accepteren?*	*Wat heeft u vroeger geaccepteerd?*	*Wat zouden anderen accepteren?*
Als de aanvaller een kind is:				
vloeken/uitschelden				
seksueel getinte opmerkingen				
dreigen met geweld				
een zet geven/duwen				
krabben				
slaan				
bij de borsten grijpen				
bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				
Als de aanvaller een volwassene is:				
vloeken/uitschelden				
seksueel getinte opmerkingen				
dreigen met geweld				
een zet geven/duwen				
krabben				
slaan				
bij de borsten grijpen				
bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				

Als de aanvaller op leeftijd is:				
vloeken/uitschelden				
seksueel getinte opmerkingen				
dreigen met geweld				
een zet geven/duwen				
krabben				
slaan				
bij de borsten grijpen				
bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				
Als de aanvaller verminderd				
toerekeningsvatbaar is				
(definieer zelf wat dat is):				
vloeken/uitschelden				
seksueel getinte opmerkingen				
dreigen met geweld				
een zet geven/duwen				
krabben				
slaan				
bij de borsten grijpen				
bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				
Als er een groep (aanvallers)				
bij is betrokken:				
vloeken/uitschelden				
seksueel getinte opmerkingen				
dreigen met geweld				
een zet geven/duwen				
krabben				
slaan				
bij de borsten grijpen				
bij de billen of geslachtsorganen grijpen				
trappen				
aanvallen met een wapen				

Bron: Bewerking van oefening: uit G.M. Breakwell, *Omgaan met agressief gedrag.*

Bijlage 3: Omgaan met agressie en geweld van leerlingen

Wat te doen als een leerling verbaal agressief of handtastelijk tegen je wordt?

- Ga nooit in discussie. Dat kost tijd en geeft de klas gelegenheid mee te doen. Zeg duidelijk dat je wilt dat dit gedrag stopt. Blijf dit herhalen (techniek kapotte grammofoonplaat). Zorg voor oogcontact.
(Zeg niet wat je niet wilt: "Ik wil niet dat jij...." Meestal helpt dat toch niet. Humor helpt wel vaak, spot of cynisme niet.)
- Blijf rustig en reageer niet op emotionele uitspraken, ook niet als ze tegen jou als persoon gericht (beledigend) zijn. Bedenk: ”De leerling heeft een probleem, jij niet!”
- Ga niet in op dreigementen. Negeer ze en blijf zelf correct. Word niet zelf handtastelijk. Dat versterkt de agressie juist en kan tot ongewenste gevolgen leiden.
- Gebruik zelf geen fysiek geweld, tenzij uit zelfverdediging. Beheers je. Jij bent de volwassene die kan zorgen dat de zaak niet escaleert. Als je dat lukt, verdien je het respect van de leerlingen.
- Laat de leerling zo nodig eerst stoom afblazen. Herhaal daarna rustig wat je wilt dat hij doet (nablijven na de les, het lokaal verlaten om af te koelen, melden bij de directie).
- Laat een leerling altijd in zijn waarde, val hem nooit persoonlijk aan. Bedenk: “Verbaal geweld is een teken van onmacht en zwakte”. Doe daar dus niet aan mee.
- Als alles achter de rug is, geef dan jezelf een compliment voor je aanpak. Lukt dat niet, zoek dan na de les contact met iemand waarbij je kunt afreageren.
- Controleer of de leerling de gemaakte 'afspraken' is nagekomen. Kies zorgvuldig de straf die je oplegt. Zie straf als een pedagogisch middel, niet als uiting van je frustratie.
- Bereid je voor op de volgende keer dat de leerling weer in je les komt. Hoe reageer je (àls je reageert)? Schep voor de leerling en voor jezelf een veilig klimaat.
- Ga na wat je een volgende keer in zo’n situatie misschien anders zou doen en waarom. Hoe had je het misschien kunnen voorkomen?
- Denk ook eens aan de zogenaamde uitgestelde reactie. Dit is zoals de naam al zegt niet op agressief gedrag reageren en er later op terugkomen. Dit heeft alleen maar zin als:

-het uitdrukkelijk de bedoeling is er in een later stadium op terug te komen
-de context daarbij wordt teruggehaald
-het gedrag wordt benoemd en de uitwerking ervan op jou
- de onderliggende hulpvraag of de behoefte wordt benoemd of onderzocht.

Wat als de situatie uit de hand gelopen is?

- Alarmeer zo nodig in de buurt zijnde collega’s en vraag gerust om assistentie.
- Vorm een buffer tussen de partijen! Blijf rustig, reageer nergens op. Kies geen partij. Beperk je tot het herstellen van de orde. Bedenk: "Het is wel bij jou gebeurd, maar het is niet jouw schuld!"
Als je daartoe zelf niet in staat bent, laat dit dan door een collega doen.
- Isoleer de probleemleerling(en) van de groep. Breng hem/hen onder geleide naar een opvangplek.
- Houd de groep bij elkaar. Geef ze de gelegenheid om zich erover te uiten, rustig te worden.
- Verwijt elkaar niets, geef de kans om emoties als woede en angst te verwoorden.
- Laat de leerlingen vertellen of in een ernstig geval (anoniem) opschrijven wat ze gezien of gehoord hebben.
- Probeer een duidelijk beeld te krijgen van wat er gebeurd is. Check bij de betrokkenen of dit klopt.
- Overleg daarna (met collega's of directie) over te nemen maatregelen. Ga niet impulsief te werk. Probeer emoties niet teveel invloed te geven.
- Vertel de groep duidelijk welke maatregelen genomen zijn en waarom. Ga wel in op vragen om toelichting, maar stel de maatregelen zelf niet ter discussie!
- Ga na wat je een volgende keer in zo’n situatie misschien anders zou doen en waarom. Hoe had je het misschien kunnen voorkomen?

Bijlage 4 : Omgaan met agressie van ouders.

1. Geweld (groot of klein) wordt niet toegestaan. Indien het zich mocht voordoen wordt van het voorval **altijd** melding gemaakt bij de directie.Tot agressie kan worden gerekend: verbaal geweld, bedreiging, lastig vallen of bedreigen per telefoon, lastig vallen op straat, fysiek geweld zonder letsel, fysiek geweld met letsel, sms / e – mail.
2. Na de melding van een lid van het team zorgt de directie voor opvang en eventueel nazorg

3. Zo nodig wordt medische zorg, psychische hulpverlening of bureau slachtofferhulp ingeschakeld
4. Ten slotte kan er aangifte cq. worden gedaan bij de politie, afhankelijk van de ernst van het geweld.
5. Uiteraard wordt er ook afhankelijk van de ernst van de situatie melding van gemaakt bij het CVB *en/of de inspectie*. Het incident wordt schriftelijk vastgelegd.
6. Afhankelijk van de ernst van de situatie wordt een brief/ *voorlichting* aan de ouders van de klas meegegeven waarin verteld wordt wat er gebeurd is, wat er gedaan wordt, en wanneer en bij wie ouders vragen kunnen stellen.
7. Als het een grote zaak is (die eventueel ook via de pers bekend kan raken) is het goed voor alle ouders een dergelijke brief mee te geven.
8. Als de pers en de media zich met het voorval bezig gaan houden, dan is het goed een persbericht te maken, waarin de zaken op een rijtje komen te staan: wat is er gebeurd, hoe gaat de school ermee om, wie heeft de zaak nu in handen en wie is de contactpersoon voor pers/media. Belangrijk: hoe is die te bereiken!
9. Houdt in de gaten of de pers/media bij school komt en zorg ervoor dat ze niet lukraak leerlingen of collega's gaan interviewen, maar laat de directie met hen spreken.

Handelingen naar de collega's

1. Informeer de andere collega's over de gang van zaken en de afspraken tegenover de ouders en de betrokken kinderen. Doe dat op een rustig moment!
2. Als de pers/media in zicht komt, zorg er dan voor dat ieder personeelslid weet hoe de contacten met de pers/media geregeld zijn.
3. Als de kinderen van de groep erbij betrokken zijn, maak dan tijd vrij om er met de leerlingen over te praten. Dat kan ook de directie doen.
4. Voorkom geruchtenverspreiding.
5. Geef ruimte om emoties te laten uiten.

Handelingen ten opzichte van het betrokken kind

1. Maak het kind duidelijk dat iedereen gewoon tegen hem/haar blijft doen.
2. Probeer het kind naar school te krijgen via een vertrouwd persoon. Als het kind thuis gehouden wordt schakel dan de leerplichtambtenaar in.

Hoe om te gaan met mogelijke agressie ?

1. Maak duidelijke afspraken wanneer de leerkrachten te spreken zijn. Niet in de pauzes, maar na schooltijd. Voer gesprekken altijd op school. Zorg dat het gesprek met de ouders niet al op de gang begint. Scherm dat af door het gesprek in een spreekkamer te houden.
2. Voer gesprekken nooit alleen. Maak gebruik van een "contactpersoon". Laat de directeur of een collega met de ouders spreken.
3. Maak verslagen van de gesprekken. Laat dat door de directeur ondertekenen.
4. Informeer de leerling vooraf over het feit dat er iets over hem /haar naar de ouders toe wordt verteld. Beloof geen geheimhouding.
5. Bij dreigende conflicten tussen kinderen (ouders) voor en na school en tijdens de pauze "verscherpte surveillance""
6. Afstemmingsoverleg creëren met de jeugd- of wijkagent, niet alleen bij conflicten.
7. Bij allochtone ouders alleen werken met direct verantwoordelijken, dat zijn de ouders! Bij onvoldoende kennis van het Nederlands een tolk inschakelen. Broertjes en zusjes kunnen een loyaliteitsprobleem krijgen.
8. Herhaal de afspraken van het vorige gesprek en noteer de nieuwe afspraken.
9. Neem een ontspannende niet bedreigende houding aan.
10. Koers niet aan op een winnaar - verliezer situatie.
11. Probeer door samen te vatten, verduidelijkende vragen te stellen, en door te spreken op een langzame niet harde toon het tempo wat terug te schroeven
12. Zorg voor de mogelijkheid van een uitgang (vluchtweg) voor jezelf als voor de ouder. Insluiten kan paniekreacties en angst doen ontstaan
13. Wijs de ander niet aan, raak hem/haar niet aan en probeer fysiek afstand te bewaren
14. Ga nooit uit van sancties. "Als u dit doet , dan doe ik …"

Bijlage 5: Protocol handelen bij ernstige voorvallen

Het is moeilijk ernstige voorvallen te definiëren, omdat deze subjectief zijn en sterk afhankelijk van situaties en betrokken personen.
Onder ernstige voorvallen verstaan we in ieder geval situaties waarin personen zich bedreigd voelen door fysiek en/of verbaal gedrag.

Een ernstig conflict tussen een leerling en een leerkracht kan zich voordoen. De school kan niet simpelweg zeggen dat het kind maar van school moet. Het belang van het kind staat in deze basisschoolleeftijd voorop. Leerlingen van deze leeftijd moeten via hulpverlening gewenst gedrag aangeleerd worden.

In ernstige situaties is het van belang direct in te grijpen. Van belang is het goed om te gaan met emoties van de bedreigde leerkracht, leerling, of ouder, de aanstichter en de reactie van het team en de overige leerlingen en ouders.

Zorgfase
Nadat een ernstig voorval zich heeft voorgedaan, volgt een schrikreactie, waarin betrokkenen heftig emotioneel kunnen reageren.
De directie in eerste instantie (maar ook de contactpersoon op school, de IB-er, en vertrouwenspersoon) zal de situatie kalm en professioneel moeten aanpakken en zich niet laten meeslepen in de emoties.

- Zorg eerst voor een time-out voor de leerling / leerkracht
  De time-out dient om stoom af te blazen en de eerste heftige emoties onder woorden te brengen. Laat ook de groep stoom afblazen en onder leiding van een volwassene hun emoties verwoorden.

De leerling
Door de leerling uit de groep te halen wordt de directe dreiging/spanning voor de leerkracht en de leerling weggenomen. De leerling wordt onder toezicht van een andere leerkracht c.q. directie gesteld.

De leerkracht
De betrokken leerkracht wordt door ’n collega / directielid opgevangen.

Na de time-out
Nadat iedereen tot bedaren gekomen is, wordt hoor en wederhoor van alle partijen door de directie (leerkracht, leerling en ouders) toegepast.

Maatregelen
Mogelijke maatregelen naar de leerling:
- Voor korte of langere tijd buiten de groep werken (tijd afbakenen);
- Definitief in een andere groep, bij een andere leerkracht plaatsen;
- Tijdelijk naar een school in de buurt;
- Schorsen of verwijderen (zie bijlage 6).

De (straf)maatregelen worden besproken met de leerling en de ouders (eventueel afzonderlijk).

Bespreek met de ouders de problemen. Hoe gaan we de problemen oplossen. Geef aan welke hulp we vragen en kunnen bieden. Ouders duidelijk maken dat als zij niet willen meewerken aan de te nemen maatregelen, dat consequenties heeft.
Bij thuishouden:
-Ouders meedelen dat de leerling wegens ongeoorloofd verzuim gemeld wordt bij de leerplichtambtenaar. (ouders schriftelijk laten reageren op vraag waarom de leerling afwezig is, alvorens de melding te sturen aan de leerplichtambtenaar)
-Ouders meedelen dat de voorgenomen maatregelen op school opgeschort worden en dat van buiten de school hulp verleend zal worden.

Informatie

De informatieverstrekking wordt door één persoon, de directeur**, ter hand genomen.**

Geef zoveel mogelijk gelijktijdig feitelijke informatie aan de teamleden over het voorval. Informeer welke stappen genomen gaan worden en wat van de teamleden verwacht wordt. Laat ruimte voor reacties. Bedenk ook welke informatie naar de groep, de overige ouders, de vertrouwenspersoon en het bestuur moet.

Wanneer overwogen wordt aangifte te doen bij de politie[1], wordt eerst overleg gevoerd met het College van Bestuur. Als de directie gebruik wil maken van maatregelen die leiden tot schorsing of verwijdering, dient het CVB te worden ingelicht. In overleg worden verdere maatregelen genomen. Zie bijlage 7: stappenplan schorsing en verwijdering van leerlingen

Nazorg

De directie draagt met het team zorg voor een goede nazorg t.a.v. de betrokken leerkracht, betrokken groep, en de betrokken leerling. De betrokken leerkracht kan via de bedrijfsgezondheidszorg nazorg krijgen[2].

Evaluatie

Evalueer met het team en / of de ouders datgene wat gebeurd is en de procedures die gevolgd zijn. Breng zonodig verbeteringen hierin aan. Wat kunnen we in preventieve zin uit het voorval leren? Welke leereffecten heeft het voorval voor de school opgeleverd?

De rollen nog even op een rij

Directie: eerste aanspreekpunt
Contactpersoon: mocht voor een persoon vanwege bepaalde redenen (onveilig gevoel of verstoorde relatie) de directie niet de juiste aanspreekpunt zijn.

[1] Het is ook mogelijk om bij de politie melding in plaats van aangifte te maken van een strafbaar feit.
[2] Wees bereid eigen machteloosheid en teleurstellingen te hanteren, wanneer blijkt dat de hulpverlening anders verloopt dan was gedacht. Met name de rechtshulp loopt nogal eens spaak op het niveau van de ouders. De school zal de nazorg moeten afstemmen op de taakstelling van de school.

Bijlage 6: Gedragscode ongewenst gedrag van Stichting Tabijn

Een veilige school maak je samen. Samen met collega's, samen met leerlingen, samen met ouders. Een veilige school is geen agressie-vrije school. Waar mensen bij elkaar zijn, ontstaan spanningen. Grenzen worden gesteld en grenzen worden overtreden. Belangen van leerlingen onderling, van hun ouders en van leerkrachten zijn vaak tegenstrijdig. Dat roept agressie op en soms zelf geweld. De positieve waarde daarvan is dat mensen elkaar duidelijk maken wat hun posities zijn. Dat zichtbaar wordt wat moet gebeuren om van de school een echt veilige school te maken.
Deze gedragscode ongewenst gedrag zoals bijvoorbeeld seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie beoogt waarborgen te scheppen voor een goed en stimulerend werkklimaat binnen de scholen van Stichting Tabijn. In een dergelijk klimaat behoren collegialiteit, respect en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen en wordt op ongewenst gedrag alert gereageerd. Zo'n klimaat vereist een actieve bijdrage van een ieder die bij Tabijn werkzaam is: niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door een waakzame houding tegenover elke vorm van ongewenst gedrag die men in de eigen werksituatie signaleert. Ongewenst gedrag behoort altijd aan de orde te worden gesteld; hetzij door de betrokkenen rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen.

Het doel van de gedragscode is om deze uitgangspunten expliciet onder de aandacht te brengen van alle geledingen binnen Tabijn.

Vaststelling
Deze gedragscode is door het College van Bestuur in september 2004 vastgesteld.

Reikwijdte
Deze gedragscode is van toepassing op:

- al het personeel en leerlingen van de scholen van Tabijn,
- andere personen die in opdracht van de school of stichting werkzaam zijn, zoals begeleiders, vrijwilligers, stagiairs en uitzendkrachten,
- externen zoals bijvoorbeeld schilders die tijdelijk werkzaamheden op de school verrichten,
- en bezoekers van de school,
  in hun gedrag jegens elkaar.

Begripsbepaling
Seksuele intimidatie:
ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, o.m. via internet).
Agressie en geweld:
het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen.
Discriminatie:
het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, handicap, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.
Vandalisme:
het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen.
Diefstal:
het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen.

Preventief beleid
De opstelling van deze gedragscode is bedoeld als een vorm van preventief beleid. Preventie inzake seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie is onderdeel van het totale leerlingenzorg en het personeelsbeleid, dat zichtbaar is in:

- Voldoende kenbaar maken van deze code;

- Het geven van adequate voorlichting over het beleid en de risico's van ongewenst gedrag binnen de scholen van Tabijn;
- Het houden van toezicht op de naleving van de gedragscode;
- Het wegnemen of verminderen van risico's met betrekking tot ongewenst gedrag;
- Scholing van de professionals binnen de school.

Vertrouwenspersonen

Stichting Tabijn kent een aantal vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie en geniet daarin bescherming van de zijde van de werkgever. Taken van de vertrouwenspersoon zijn onder meer:

- Het verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag;
- Het zorgen voor een adequate opvang van degene die een melding doet over ongewenst gedrag;
- Het zorgen voor een vertrouwelijke behandeling van de gegevens;
- Het zoeken naar een informele oplossing;
- Het terzijde staan van de klager bij het indienen van een formele klacht en eventueel bij de formele afhandeling daarvan.
-

Klachtenregeling

Stichting Tabijn kent een Klachtenregeling. De belangrijkste onderwerpen die deel uitmaken van deze regeling zijn:

- De sancties die krachtens wet of CAO van toepassing zijn;
- Het vertrouwelijk karakter van de klachtenbehandeling;
- De samenstelling van een onafhankelijke, ter zake kundige klachtencommissie;.
- De termijn waarbinnen een klacht moet worden ingediend om in behandeling te worden genomen.

Gedragsregels voor de leerlingen

Scholen van Tabijn dienen voorgaande regels in begrijpelijke taal voor de leerlingen op een schooleigen wijze te verwoorden in een gedragscode. De gedragscode moet duidelijk zichtbaar in de lokalen hangen en met de leerlingen zijn besproken.

De gedragscode bevat regels voor de omgang tussen leerlingen onderling en tussen de leerling(en) en de leerkracht of anderen werkzaam binnen de school.

Een voorbeeld van eenvoudige en krachtige gedragscode is:

- Handen thuis;
- Iedereen hoort erbij;
- Eerlijk duurt het langst;
- Laat weten waar je bent;
- Wees zuinig en netjes;
- Veiligheid eerst;
- Doe je best

Tot slot

Schoolregels kunnen zo lang of zo kort worden gemaakt als je wilt. Maar de kern blijft: **'respectvol omgaan met elkaar'**. Respect tonen voor elkaar en elkaar niet hinderen, pijn doen of schade berokkenen. Die regel geldt voor allen: voor leerlingen, leerkrachten, schoolleiding en ouders. Je toetst daaraan in de eerste plaats je eigen doen en laten. En je kunt er op terugvallen als een ander jou hindert.

College van Bestuur Stichting Tabijn september 2004

Bijlage 7: Stappenplan Verwijdering en schorsing

SCHORSING:

1. De schoolleiding laat een melding uitgaan naar het CvB.
2. De schoolleiding overlegt namens het CvB met leerling, ouders en groepsleerkracht.
3. De schoolleiding meldt de resultaten van het overleg aan het CvB.
4. Het CvB neemt een besluit.
5. Het CvB schorst zonodig voor een beperkte periode.
6. De schoolleiding deelt namens het CvB besluit schriftelijk mede.
7. De schoolleiding informeert namens het CvB de Leerplichtambtenaar.
8. De leerling blijft thuis met huiswerk.

VERWIJDERING:

1. De schoolleiding laat een melding uitgaan naar het CvB.
2. De schoolleiding overlegt namens het CvB met leerling, ouders en groepsleerkracht op basis van een gedegen schooldossier.
3. De schoolleiding meldt de resultaten van het overleg aan het CvB.
4. Het CvB neemt een besluit.
5. Het CvB voorinformeert de Leerplichtambtenaar.
6. Het CvB zoekt een andere school die de leerling wil toelaten. Correspondentie met andere scholen wordt vastgelegd.
7. Het CvB verwijdert de leerling als punt 6 na 8 weken geen succes heeft.
8. Het CvB deelt het besluit met redenen en bezwaarregeling schriftelijk mede aan de ouders.
9. Het CvB informeert de Leerplichtambtenaar.
10. Een bezwaar wordt binnen vier weken behandeld, de ouders gehoord hebbende.

Schorsing

Van schorsing is sprake, als de veiligheid in het geding is en de voortgang van het reguliere proces in gevaar wordt gebracht.

Is de duur van de schorsing minder dan 24 uur: directeur is eindverantwoordelijk en meldt aan het CVB.

Is de duur van de schorsing langer dan 24 uur, dan wordt de bovenstaande procedure gevolgd.

Bijlage 8 Registratieformulier agressie en geweld

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffene: ……

Adres: ……

Postcode en plaats: ……

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk * ……

Plaats van het incident: ……

Datum en tijdstip incident: ……

Vorm van agressie / geweld:

- ❑ fysiek nl: ……
- ❑ verbaal nl: ……
- ❑ dreigen nl: ……
- ❑ vernielzucht nl: ……
- ❑ diefstal nl: ……
- ❑ anders nl: ……

Behandeling:

- ❑ géén
- ❑ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ❑ opname in ziekenhuis
- ❑ ziekteverzuim / leerverzuim
- ❑ anders nl: ……

Schade:

Kosten:

- ❑ materieel nl: …… …… €……
- ❑ fysiek Letsel nl: ……..€……
- ❑ psych. letsel nl: …… €……
- ❑ anders nl: …… € ……

Afhandeling:

- ❑ politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
- ❑ melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, telefonische melden (020-5812612)
- ❑ psychische opvang nazorg: ja / nee*

***** Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Suggesties voor verdere afhandeling:

……

……

……

Suggesties voor preventie in de toekomst:

……

……

……

Plaats……..Datum…….
Handtekening getroffene ……

Bijlage 9

ONGEVALLENREGISTER

Wat moet worden geregistreerd?	Wat wordt aanbevolen om daarnaast op te nemen in de ongevalregistratie?	Wat moet worden gemeld aan de Arbeidsinspectie?
Arbeidsongevallen die geleid hebben tot ziekteverzuim	(Bijna-)ongevallen en gevaarlijke situaties	Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of de dood als gevolg. Een ongeval is hier als 'ernstig' te beschouwen wanneer iemand binnen 24 uur na het ongeval naar het ziekenhuis wordt gebracht of indien iemand blijvende gezondheidsschade oploopt.

Aard ongeval	Datum	Letsel	Melding aan Arbeids-inspectie nodig?	Oorzaken	Actie om herhaling te voorkomen
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6					

In dit register worden alle arbeidsongevallen vermeld waarbij sprake is van ziekteverzuim (zowel van personeel als van leerlingen).

Privacyreglement

van

de stichting Tabijn

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primaironderwijs;

b. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;

c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;

d. Persoonsgebonden nummer: het sociaal-fiscaalnummer, bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, dan wel het door de Informatie Beheer Groep uitgegeven onderwijsnummer;

e. Administratiecode: eenduidige code die wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;

f. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;

g. Verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, in casu het bevoegd gezag van de stichting Tabijn;

h. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;

i. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;

j. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;

k. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;

l. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;

m. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;

n. Bevoegd gezag: het bestuur van de stichting Tabijn;

o. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;

p. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;

q. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, staatsblad 2000, 302;

r. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens de stichting Tabijn worden verwerkt.

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

a. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
c. de rechten van de leerlingen te waarborgen.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking geschiedt met in achtneming van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit slechts ten behoeve van:

a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;

b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;

c. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;

d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
e. de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
b. het persoonsgebonden nummer;
c. nationaliteit en geboorteplaats;
d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
i. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling;
k. een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a t/m j.

Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden op naam van de leerling verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de leerling vormt het dossier.

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;
c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

7.1 Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:
   a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
   b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.

7.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het gebruikersbestand dat als bijlage bij de dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

8.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

8.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

8.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 9 Informatieplicht

9.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

9.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan de verwerking.

Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

10.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.

10.2 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.

10.3 Indien de betrokkene bij de verantwoordelijke aantoont dat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, draagt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene de onjuistheid c.q. onvolledigheid heeft aangetoond, zorg voor verbetering, aanvulling of verwijdering. In dat geval worden eventueel betaalde kosten terugbetaald.

10.4 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

10.5 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking
a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde,
kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

10.6 Wanneer de verwerking van persoongegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoongegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

Artikel 11 Bewaartermijnen

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 12 Oud-leerlingen

12.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.

12.2 De verwerking geschiedt slechts voor:

a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;
b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;
c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

12.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
b. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd;
c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.

12.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de Wbp.

12.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

Artikel 13 Klachten

13.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

13.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.

Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking leerlingengegevens en treedt in werking op 1 oktober 2005

Het reglement is vastgesteld door het bestuur van de stichting Tabijn op 30 september 2005

Bijlage

Gebruikersbestand

Overzicht van de gebruikers die toegang hebben tot de deelnemerregistratie van (naam instelling) zoals bedoeld in artikel 7 lid 2 van dit reglement:

Functie en motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens

Deze bijlage is voor het laatst gewijzigd op …..

Toelichting op het privacyreglement van de stichting Tabijn

Op 19 november 2003 heeft de ondertekening plaatsgevonden (door de onderwijssector en de minister van OCW) van het convenant 'Bescherming leerling-, deelnemer- en studentgegevens op de scholen en instellingen'. Het convenant komt voort uit een wens van de Eerste kamer tijdens de bespreking van de wet op het onderwijsnummer om extra aandacht te besteden aan de bescherming van de persoonsgegevens van onderwijsdeelnemers nu er een persoonsgebonden nummer (het sofi-nummer) aan de administratie wordt toegevoegd (zie Uitleg 29/30 • 22 • 10 december 2003).

In het convenant is met de organisaties voor bestuur en management afgesproken zorg te dragen voor het opstellen van een modelreglement per onderwijssector, dat per school- of instelling kan worden gebruikt voor de wijze van omgaan met de op de school of instelling aanwezige leerlingengegevens (artikel 4 convenant).

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS, VGS en VOS/ABB, hebben gezamenlijk een modelprivacyreglement opgesteld. Het model is ter toetsing voorgelegd aan het College Bescherming Persoonsgegevens.Dit model is bij deze door de stichting Tabijn integraal overgenomen

Dit privacyreglement is niet van toepassing op personeelsgegevens.

Voor algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens verwijzen we o.a. naar de website van het Ministerie van Justitie (www.justitie.nl) waar een Handleiding voor verwerkers van persoonsgegevens te downloaden is via www.justitie.nl/Images/11_5233.pdf.

De tekst van de Wbp is te downloaden: www.justitie.nl/Images/11_5235.pdf
De tekst van het Vrijstellingsbesluit Wbp is te downloaden: www.justitie.nl/Images/11_5237.pdf

Voor meer algemene informatie over de Wbp en privacy in het algemeen:
www.cbpweb.nl/
www.justitie.nl/themas/meer/wet_bescherming_persoonsgegevens.asp.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Begripsbepalingen
De meeste begripsbepalingen vloeien direct voort uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Verwerking van persoonsgegevens
Het gaat er om of iemand enige feitelijke macht of invloed, al dan niet via een computersysteem, over de gegevens kan uitoefenen: iemand moet een handeling met de gegevens kunnen verrichten. Als iemand geen macht of invloed kan uitoefenen op de persoonsgegevens, valt deze verwerking niet onder de Wbp.

Verantwoordelijke
De verantwoordelijke is het bevoegd gezag; het schoolbestuur.

Persoonsgebonden nummer
Het limitatief gebruik van het persoonsgebonden nummer wordt in de sectorale onderwijswetten nader geregeld.

Bewerker
Hiermee wordt bijvoorbeeld een externe organisatie als een APS (application service provider), onderwijsbureau of een administratiekantoor bedoeld.
Als besloten wordt om feitelijke handelingen met betrekking tot gegevensverwerking door een bewerker te laten verrichten, zal met die bewerker een relatie worden aangaan.De Wbp stelt eisen aan de keuze van een bewerker en aan de manier waarop de relatie met die bewerker vastlegt:
• men moet zich ervan vergewissen dat de bewerker die wordt gekozen voldoende waarborgen biedt met betrekking tot de technische en organisatorische beveiliging;

• er moet een overeenkomst met de bewerker worden gesloten of er wordt een andere regeling getroffen waardoor afdwingbare verbintenissen ontstaan;
• in de overeenkomst (of andere regeling) moet de verantwoordelijke bedingen dat de bewerker de persoonsgegevens uitsluitend verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke;
• er dient te worden bedongen dat de bewerker de beveiligingsverplichtingen nakomt die op de verantwoordelijke rusten op grond van de Wbp en ten slotte
• moet de verantwoordelijke daadwerkelijk toezien op naleving van deze beveiligingsverplichtingen.Ook het recht daartoe zal in de overeenkomst (of andere regeling) moeten worden vastgelegd.
De Wbp eist in artikel 14 dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd.

Betrokkene
De persoon wiens gegevens worden verwerkt, wordt in de Wbp 'de betrokkene' genoemd. Hij of zij heeft krachtens de Wbp een aantal bijzondere rechten, zoals het recht op kennisneming en verbetering van zijn gegevens en het recht op verzet tegen verwerking van zijn persoonsgegevens.
Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, of onder curatele is gesteld, dan wel ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, is in de plaats van de toestemming van de betrokkene die van zijn wettelijk vertegenwoordiger vereist.
Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

CBP
Het College bescherming persoonsgegevens ziet er, op grond van de Wbp, als onafhankelijke instantie op toe, dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy van burgers ook in de toekomst gewaarborgd blijft.
Wanneer een organisatie zich niet houdt aan de wet, kan het College maatregelen nemen. De belangrijkste daarvan is uitoefening van bestuursdwang. Dat betekent dat het College van de overtreder kan eisen dat hij de overtreding van de wettelijke regels binnen een bepaalde termijn ongedaan maakt. Het College kan daarbij een dwangsom opleggen. Het College kan ook een boete opleggen, bijvoorbeeld wanneer de verwerking van persoonsgegevens niet, onjuist of te laat is aangemeld.

Vrijstellingsbesluit
In het Vrijstellingsbesluit (Vb) worden de vrijgestelde gegevensverwerkingen opgesomd. Met name artikel 19 van het Vb kan van toepassing zijn op verwerkingen van onderwijsinstellingen betreffende hun leerlingen. Een beroep doen op een van de artikelen van het Vb is alleen mogelijk als aan de eisen die het Vb stelt wordt voldaan, niet alleen ten tijde van de start van de verwerking, maar ook later in de tijd. Daarom is het zinvol te controleren of nog aan de eisen wordt voldaan, bijvoorbeeld als men meer of andere gegevens wil verwerken of wil overstappen op een ander registratiesysteem. Daarom kan ook niet zonder voorbehoud gezegd worden dat scholen zijn vrijgesteld van de meldingsplicht.
Overigens ziet het Vb alleen op een vrijstelling van de meldingsplicht. Voor het overige is de Wbp normaal van toepassing.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens
Organisaties mogen persoonsgegevens alleen verzamelen en verder gebruiken voor een duidelijk omschreven doel. Dat doel moeten zij vooraf bepalen, dus voordat zij met het verzamelen van de gegevens beginnen. Ze mogen ook niet meer gegevens verzamelen dan strikt noodzakelijk is voor dat doel. Maar ook niet minder als dat tot onvolledige informatie leidt. Wel mogen organisaties persoonsgegevens verwerken voor meerdere doelen tegelijkertijd. Die doelen moeten ze vooraf dan wel goed beschrijven. Ze mogen de gegevens alleen gebruiken wanneer dat in overstemming is met het oorspronkelijke doel.
Een voorbeeld: de gegevens die een school in zijn leerlingenbestand heeft opgenomen mogen gebruikt worden om het aantal leerlingen dat de school met goed gevolg heeft afgesloten in kaart te brengen. De school mag deze persoonsgegevens echter niet aan een bedrijf verkopen in zodanige vorm dat het bedrijf er een profiel van de leerling mee kan maken op basis waarvan het de leerling vervolgens persoonlijk benadert. Het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen is in dit geval niet verenigbaar met de wijze waarop ze verder worden verwerkt.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens
In dit artikel wordt de nader omschreven welke gegevens binnen het kader van het doel van de registratie kunnen worden geregistreerd.
In principe is het persoonsgebonden nummer te kwalificeren als een administratiecode. Het gebruik van het persoonsgebonden nummer is echter aan strikte wettelijke voorschriften gebonden. Het gebruik van het persoonsgebonden nummer als administratiecode van de eigen registratie is niet toegestaan. Het persoonsgebonden nummer mag daarom niet verschijnen op lijsten met leerlingengegevens voor allerlei doeleinden zoals bij voorbeeld samenstelling klassen/groepen.

Artikel 5 Het beheer (de verwerking van) persoonsgegevens
Alle gegevens over een leerling die vallen onder dit reglement vormen te samen het dossier van de betreffende leerling. De gegevens kunnen dus over meerdere (afzonderlijke) registraties zijn verspreid.

Artikel 6 Verstrekking van gegevens
Verstrekken van persoonsgegevens omvat elke vorm van bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, ongeacht de wijze waarop dit gebeurt. Het kan mondeling, schriftelijk of langs elektronische weg gebeuren. Ook het raadplegen van gegevens, bijvoorbeeld op cd-rom, valt onder verstrekken. Van verstrekken is ook sprake als een persoon over de schouder van een ander meekijkt.
Wet bescherming persoonsgegevens artikel 8 en 9:

> **Artikel 8**
> Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:
> a. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
> b. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
> c. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
> d. de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
> e. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt, of
> f. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.

> **Artikel 9**
> 1. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
> 2. Bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is als bedoeld in het eerste lid, houdt de verantwoordelijke in elk geval rekening met:
> a. de verwantschap tussen het doel van de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen;
> b. de aard van de betreffende gegevens;
> c. de gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;
> d. de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en
> e. de mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.
> 3. Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.

4. De verwerking van persoonsgegevens blijft achterwege voor zover een geheimhoudingsplicht uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift daaraan in de weg staat.

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

Transparantie waarborgt de privacy. Vereist is dat duidelijk wordt aangegeven wie toegang hebben tot de persoonsgegevens.
In de regel zijn dit personeelsleden van de school of instelling die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke hun werkzaamheden verrichten. In dit artikel is dit nog eens aangegeven. In lid 2 gaat het specifiek om deze personeelsleden en het opstellen van een registratie van aangewezen gebruikers.
Toegang hebben tot persoonsgegevens is het inzage hebben tot persoonsgegevens zonder dat u enige feitelijke macht of invloed kunt uitoefenen op de persoonsgegevens.
In lid 1 wordt de Wbp aangehaald met als doel aan te geven wie nog meer toegang kunnen hebben. Hierin wordt aangegeven dat ook in andere situaties, zoals bedoeld in de Wbp, anderen toegang kunnen hebben. Dit is op zich lastig te vangen in een reglement. De Wbp kenschetst in algemene termen een aantal situaties.Te denken valt aan politiediensten in geval van opsporing van strafbare feiten en aan GGD-en die de deelnemersadministratie mogen opvragen in geval van het uitbreken van een epidemie. De Wbp biedt hiertoe de mogelijkheid. In lid 1 wordt hierop aangesloten.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

Gegevensverwerkers moeten ook veel aandacht besteden aan de beveiliging van privacygevoelige informatie. Zij zijn verplicht die gegevens geheim te houden voor onbevoegden en personen die niets met de verwerking van doen hebben. Over de beveiliging van persoonsgegevens is meer informatie te vinden op de site van het Cbp.
Het bevoegd gezag dient een geheimhoudingsovereenkomst af te sluiten met degene(n) die niet in een hiërarchische verhouding tot het bevoegd gezag staan (bewerker). Artikel 14 WBP eist dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd (zie ook de toelichting bij artikel 1 i inzake de bewerker).

Artikel 9 Informatieplicht

Alle organisaties die persoonsgegevens gebruiken hebben een informatieplicht. Dit betekent dat zij de personen op wie de gegevens betrekking hebben, moeten laten weten wat zij met hun gegevens gaan doen. De school of instelling dient op eigen initiatief aan de betrokkenen kenbaar te maken welke verwerkingen van persoonsgegevens ze heeft en waarom. Dit is een belangrijk instrument in de Wbp om het gegevensverkeer transparant te maken.
De school of instelling kan dit kenbaar maken door een opgave van de verwerkingen op de website en/of in de schoolgids op te nemen en door op formulieren, waarop gegevens worden uitgevraagd, naar de opgave op de website en/of in de schoolgids te verwijzen. Het is aan te bevelen in deze informatie naar de betrokkenen ook de rechten van betrokkenen (recht van inzage, correctie en klacht; in dit reglement omschreven in artikel 10 en 13) expliciet op te nemen en de procedureafspraken (bij wie kan op welke wijze een verzoek of klacht worden ingediend) te benoemen op de website en/of in de schoolgids.

De informatieplicht geldt wanneer de gegevens worden verzameld via bijvoorbeeld een formulier of via internet. Ook wanneer de gegevens via derden worden verkregen geldt de informatieplicht, tenzij de leverancier van de gegevens de betrokkenen al heeft geïnformeerd of tenzij de informatieplicht tot onevenredige inspanningen voor de verwerker leidt. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als het zeer tijdrovend is om het adres van de betrokkene te achterhalen en adverteren onvoldoende garantie geeft.
Betrokkenen hoeven niet geïnformeerd te worden als hun gegevens worden vastgelegd of verstrekt op grond van een wettelijke plicht.

De informatieverstrekking aan de betrokkene moet in ieder geval omvatten:

- wie u bent (dus wie de verantwoordelijke is); en
- voor welk doel of doeleinden u de gegevens verzamelt en verwerkt.

Daarmee kunt u echter niet altijd volstaan. U moet nadere informatie verschaffen als dat tegenover de betrokkene nodig is om een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen. U zult zich dus moeten afvragen of u uit

oogpunt van zorgvuldigheid meer of minder gedetailleerde informatie over de verwerking aan de betrokkene moet verstrekken. U moet daarbij rekening houden met (i) de aard van de gegevens, (ii) de omstandigheden waaronder u deze hebt verkregen en (iii) het gebruik dat u ervan gaat maken. Hoe gevoeliger de gegevens die u verwerkt voor de betrokkene liggen, hoe meer reden er is om de betrokkene gedetailleerd te informeren over uw gegevensverwerking.

Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of, en zo ja welke persoonsgegevens het bevoegd gezag, de school, ten aanzien van hem verwerkt. Als de betrokkene het bevoegd gezag, de school, buitensporig vaak met een dergelijk verzoek benadert, hoeft daaraan geen gehoor te worden geven.
Een verzoek om inzage (maar dit geldt ook voor verzoek tot bijvoorbeeld correctie) moet wel binnen vier weken worden antwoord. Het antwoord moet schriftelijk zijn, tenzij een gewichtig belang van de betrokkene vergt dat een andere vorm wordt gekozen, bijvoorbeeld mondeling. Een per elektronische post verzonden antwoord is ook schriftelijk.
Het antwoord moet in een begrijpelijke vorm bevatten:

- een volledig overzicht van de door het bevoegd gezag, de school verwerkte gegevens van de betrokkene;
- een omschrijving van het doel of de doeleinden van de gegevensverwerking;
- de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers;
- alle beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.

De vergoeding voor de kosten van het bericht zoals bedoeld in artikel 10.1 bedraagt per pagina € 0,23 per pagina met een maximaal bedrag van €4,50 per bericht.
De verantwoordelijke mag in afwijking van het hierboven gestelde een redelijke vergoeding in rekening brengen die ten hoogste € 22,50 bedraagt in het geval dat:

- het afschrift bestaat uit meer dan honderd pagina's of
- het bericht bestaat uit een afschrift van een, vanwege de aard van de verwerking, moeilijk toegankelijke gegevensverwerking.

Verzoek tot correctie
De betrokkene mag verzoeken zijn gegevens te corrigeren. Daarbij moet hij of zij de gewenste wijzigingen aangeven.
Correctie houdt in:

- verbeteren;
- aanvullen;
- verwijderen;
- afschermen; of
- op een andere manier er voor zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt.

Het bevoegd gezag, de school is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens als deze feitelijk onjuist zijn, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt, of op andere wijze in strijd met een voorschrift van de Wbp of een andere wet zijn verwerkt.

Het recht van verzet
Wanneer de betrokkene een gerechtvaardigd individueel belang kan aantonen, moet de verantwoordelijke de verwerking van diens gegevens staken.
De verantwoordelijke mag voor de kosten voor het in behandeling nemen van verzet zoals bedoeld in artikel 10.5 een redelijke vergoeding in rekening brengen met dien verstande dat deze ten hoogste €4,50 bedraagt.
Gaat het om direct marketing of charitatieve fondswerving, dan hoeft de betrokkene zelfs niets aan te tonen; hij kan verzet aantekenen, waarbij zijn gerechtvaardigd individueel belang zonder meer wordt erkend. De verwerking van zijn persoonsgegevens voor het betreffende doel moet worden gestaakt.

Artikel 11 Bewaartermijn

De Wbp regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt. De school bepaalt aan de hand van het doel hoe lang het noodzakelijk is de desbetreffende gegevens te bewaren. De leerlingengegevens dienen uiterlijk twee jaren nadat de

studie is beëindigd te worden verwijderd, tenzij op grond van een wettelijke bewaarplicht een langere termijn geldt (artikel 19 Vrijstellingsbesluit). Zo bepaalt het Bekostigingsbesluit (artikel 9 WPO en artikel 6 WVO) dat de gegevens uit de leerlingenadministratie ten minste gedurende vijf jaren nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven bewaard moeten worden.

De gegevens van oud-leerlingen zoals bedoeld in artikel 12 van dit reglement, worden slechts verwijderd op verzoek van de betrokkene (artikel 41 Vrijstellingsbesluit).
Verwerkingen van persoonsgegevens ter uitvoering van de Leerplichtwet door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de leerplicht is geëindigd (artikel 20 Vrijstellingsbesluit).
Wanneer persoonsgegevens worden verwerkt voor het verstrekken van de vergoeding van de kosten verbonden aan het leerlingenvervoer, als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs en de Wet op de Expertisecentra, dienen de persoonsgegevens te worden verwijderd uiterlijk twee jaren na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft (artikel 21 Vrijstellingsbesluit).
Verwerkingen van beoefenaren van individuele beroepen in de gezondheidszorg, als bedoeld in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg, betreffende hun patiënten worden verwijderd nadat de wettelijke bewaartermijn is verstreken en bij het ontbreken daarvan uiterlijk vijf jaren na beëindiging van de behandeling (artikel 16 Vrijstellingsbesluit).
Indien sprake is van een bezwaar-, klachten- of gerechtelijke procedure, dienen de persoonsgegevens uiterlijk na twee jaar te worden verwijderd nadat de desbetreffende procedure is afgehandeld, tenzij aan een langere wettelijke bewaarplicht dient te worden voldaan (artikel 39 Vrijstellingsbesluit).
De persoonsgegevens uit een register of lijst worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de betrokken hoedanigheid is vervallen, de gewenste hoedanigheid is verkregen of de gewenste prestatie is geleverd (artikel 40 Vrijstellingsbesluit).
Documentbeheer. De gegevens die verzameld zijn met het oog op de registratie van de ontvangst, de behandeling en de afdoening van documenten door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de betrokken gegevens werden opgenomen (artikel 31 Vrijstellingsbesluit).
Videocameratoezicht. Toezicht ter beveiliging van personen, gebouwen, terreinen, zaken en productieprocessen, die zijn toevertrouwd aan de zorg van de verantwoordelijke, met duidelijk zichtbare videocamera's is ook aan de Wet bescherming persoonsgegevens onderhevig. De persoonsgegevens die in dit kader worden verwerkt worden verwijderd uiterlijk 24 uren nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten (artikel 38 Vrijstellingsbesluit). Overige communicatiebestanden worden verwijderd op verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen betrokkene en de organisatie van de verantwoordelijke is verbroken (artikel 42 Vrijstellingsbesluit).
Genoemde termijnen gelden tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 13 Klachten
Veel onnodige bezwaar- en beroepsprocedures kunnen worden voorkomen door een klachtenprocedure te volgen. In lid 2 is melding gemaakt van de mogelijkheid om het College Bescherming Persoonsgegevens te verzoeken om bemiddeling, zoals opgenomen in artikel 47 Wbp.

Bijlage 5: Protocol IBP

(nog in ontwikkeling)

Bijlage 6: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

P r o t o c o l

MEDICIJNVERSTREKKING EN
MEDISCHE HANDELINGEN
OP BASISSCHOLEN

Inhoudsopgave

- Inleiding ..... pag. 5
- Het kind wordt ziek op school ..... pag. 6
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek ..... pag. 7
- Medische handelingen ..... pag. 8

Bijlagen:

1. Toestemmingsformulier voor: *'het kind wordt ziek op school'*
2. Toestemmingsformulier voor: *'het verstrekken van medicijnen op verzoek'*
3. Toestemmingsformulier voor: *'uitvoeren van medische handelingen'*
4. Bekwaamheidsverklaring
5. Richtlijnen: *'hoe te handelen bij een calamiteit'*

April 2003

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.
Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen).
Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.
De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.
Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.
Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.
Daarom wil de GGD middels dit protocol scholen een handreiking geven over hoe in deze situaties te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- *Het kind wordt ziek op school*
- *Het verstrekken van medicijnen op verzoek*
- *Medische handelingen*

De eerste situatie laat de school en de leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring.
Wij adviseren u dit te gebruiken.

Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen, dan kunt u zich wenden tot de sociaal verpleegkundige van de GGD van uw school.

1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leraar verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een 'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken[1].

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- *toename van pijn*
- *misselijkheid*
- *verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)*
- *verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)*
- *verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)*

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert.
De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

[1] Toestemmingsformulier voor 'het kind wordt ziek op school' *zie bijlage 1*

Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' *zie bijlage 5*

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken.
In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.
Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen[2]. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.
Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in bijlage 2.
Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- *Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind*
- *Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn*
- *Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft*

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt) [3].

[2] Toestemmingsformulier voor 'verstrekken van medicijnen op verzoek' *zie bijlage 2*

[3] Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' *zie bijlage 5*

3. Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien mogelijk, naar school te gaan.

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan.

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leraar, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen [4].

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

[4] Toestemmingsformulier voor 'uitvoeren van medische handelingen' *zie bijlage 3*

Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische- en paramedische beroepen, zie pag. 8. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring [5]. Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

(zie ommezijde voor vervolg)

5 Bekwaamheidsverklaring *zie bijlage 4*

Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' *zie bijlage 5*

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals:
naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

Bijlage 1

HET KIND WORDT ZIEK OP SCHOOL

(TOESTEMMINGSFORMULIER 1)

Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve

van:

(naam leerling): .....
geboortedatum: .....

(Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verdergaan naar ommezijde.)

adres: .....
postcode en plaats: .....

naam ouder(s)/verzorger(s): .....
telefoon thuis: .....
telefoon werk: .....

naam huisarts: .....
telefoon: .....

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

naam: .....
telefoon thuis: .....
telefoon werk: .....

Ook ommezijde invullen

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

- MEDICIJNEN:
  naam: .....
  .....
  .....
- ONTSMETTINGSMIDDELEN:
  naam: .....
  .....
  .....
- SMEERSELTJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten:
  naam: .....
  .....
  .....
- PLEISTERS:
  naam: .....
  .....
  .....
- OVERIG:
  naam: .....
  .....
  .....

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

.....
.....
.....
.....

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school? Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende:

naam: .....
ouder/verzorger: .....
plaats: .....
datum: .....

Handtekening: .....

Bijlage 2

HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK

(TOESTEMMINGSFORMULIER 2)

Verklaring Toestemming tot het verstrekken v an medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

(naam leerling): .....
geboortedatum: .....
adres: .....
postcode en plaats: .....

naam ouder(s)/verzorger(s): .....
telefoon thuis: .....
telefoon werk: .....

naam huisarts: .....
telefoon: .....
naam specialist: .....
telefoon: .....

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....
.....

Naam van het medicijn:

.....
.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur
..... uur
..... uur
..... uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

.....
.....

Ook ommezijde invullen

Dosering van het medicijn:

.....

Wijze van toediening:

.....

Wijze van bewaren:

.....

Controle op vervaldatum door: ..... (naam)

functie: .....

<u>Ondergetekende</u>, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

naam: .....

ouder/verzorger: .....

plaats: .....

datum: .....

Handtekening: .....

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

..... (datum)

DOOR:

naam: .....

functie: .....

van: ..... (instelling)

AAN:

naam: .....

functie: .....

van: ..... (naam school en plaats)

Bijlage 3

UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

(TOESTEMMINGSFORMULIER 3)

Verklaring Toestemming tot het uitvoer en v an medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde ‘medische handeling’ op school bij:

(naam leerling): .....
geboortedatum: .....
adres: .....
postcode en plaats: .....

naam ouder(s)/verzorger(s): .....
telefoon thuis: .....
telefoon werk: .....

naam huisarts: .....
telefoon: .....
naam specialist: .....
telefoon: .....

naam medisch contactpersoon: .....
telefoon: .....

Beschrijving van de ziekte waarvoor de ‘medische handeling’ op school bij de leerling nodig is:

.....
.....
.....
.....

Omschrijving van de uit te voeren ‘medische handeling’:

.....
.....
.....
.....

De ‘medische handeling’ moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

..... uur
..... uur
..... uur
..... uur

Ook ommezijde invullen

De ‘medische handeling’ mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

.....

.....

.....

manier waarop de ‘medische handeling’ moet worden uitgevoerd:

.....

.....

.....

Eventuele extra opmerkingen:

.....

.....

.....

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

INSTRUCTIE MEDISCH HANDELEN

Instructie van de ‘medische handeling’
+ controle op de juiste uitvoering is gegeven op:

..... (datum)

DOOR:
naam: .....
functie: .....
van: ..... (instelling)

AAN:
naam: .....
functie: .....
van: ..... (naam school en plaats)

<u>Ondergetekende:</u>

naam: .....
ouder/verzorger: .....
plaats: .....
datum: .....

Handtekening: .....

Bijlage 4

UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

(BEKWAAMHEIDSVERKLARING)

Verklaring Bekwaam uitvoer en v an medische handelingen

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

.....

.....

.....

.....

verklaart dat,

(naam werknemer): .....

functie: .....

werkzaam aan/bij: .....

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling): .....

geboortedatum: .....

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

.....

.....

.....

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.....

.....

.....

Ondergeteken de:

naam: .....

functie .....

werkzaam aan/bij: .....

plaats: .....

datum: .....

Handtekening: .....

Bijlage 5

HOE TE HANDELEN BIJ EENCALAMITEIT

(RICHTLIJNEN)

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling bij een kind

Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van

- het toedienen van medicijnen aan een kind
- het uitvoeren van een medische handeling

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
  Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen

- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)

- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind

- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112

- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling
  de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt)

- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt
  (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:

  ① *Naam van het kind*
  ② *Geboortedatum*
  ③ *Adres*
  ④ *Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon*
  ⑤ *Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist*
  ⑥ *Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn*

- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):

  ① *Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.*
  ② *Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.*
  ③ *In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.*

C O L O F O N

Dit protocol is een productie van de Hulpverleningsdienst, GGD

Groningen Uitgave: GGD Groningen
Vormgeving: Dieuwer de Lange BNO

april 2003

Bijlage 7: Klachtenregeling Tabijn

Klachtenregeling

Stichting Tabijn

Maart 2009

Het modelreglement van de Vereniging Besturenorganisaties Katholiek Onderwijs van maart 1998 is overgenomen en aangepast aan de situatie van de Stichting Tabijn.

Inhoud

1	Aanhef	pagina 3
2	Begripsbepalingen	3
3	Behandeling van de klachten	4
4	Slotbepalingen	9
5	Algemene toelichting	10
6	Artikelsgewijze toelichting	11
7	Schema klachtenprocedure	19
8	Meld- en aangifteplicht bij seksueel misbruik en seksuele intimidatie	20

1 Aanhef

Het College van Bestuur van de Stichting Tabijn
- gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs
- gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
stelt de volgende klachtenregeling primair onderwijs vast.

2 Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. bevoegd gezag:	een rechtspersoon zoals bedoeld in artikel 35 van de Wet op het primair onderwijs. In deze de stichting Tabijn, in rechte vertegenwoordigd door het College van Bestuur;
b. school:	een school als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs
c. commissie:	de commissie als bedoeld in artikel 4;
d. klager:	een (ex)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
e. klacht:	klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
f. contactpersoon:	de persoon als bedoeld in artikel 2;
g. vertrouwenspersoon:	de persoon als bedoeld in artikel 3;
h. aangeklaagde:	een (ex)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
i. benoemingsadviescommissie:	een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen personeel en bevoegd gezag.

3 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school tenminste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. Benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene haar taak als contact persoon heeft beëindigd.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over tenminste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag stelt de vertrouwenspersoon aan.
   De aanstelling vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
   Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan zij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
5. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
6. De vertrouwenspersoon neemt bij haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
7. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene haar/zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
   Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs en de landelijke klachtencommissie voor het Protestants Christelijk Onderwijs.

2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
    a. (on)gegrondheid van de klacht;
    b. het nemen van maatregelen;
    c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en tenminste twee leden.
2. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
3. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
4. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 6 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
    a. het bevoegd gezag; of
    b. de klachtencommissie; of
    c. via contactpersoon of vertrouwenspersoon.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 7 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 8 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 6, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
   a. de naam en het adres van de klager;
   b. de dagtekening;
   c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 9 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 10 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt dat niet-openbaar is.
   Het verslag bevat:
   a. de namen en de functie van de aanwezigen;
   b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
   c. het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 11 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 12 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 13 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 14 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

4 Slotbepalingen

Artikel 15 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 16 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 17 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 18 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'.
4. Deze regeling treedt in werking op 1 december 1998.

De regeling is voor de eerste keer vastgesteld op 24 november 1998 en vervolgens opnieuw vastgesteld op 30 juni 2003 en 5 maart 2009.

5 Algemene toelichting

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459).

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, besturenorganisaties en schoolleidersorganisaties.[3]

Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Nogal wat schoolbesturen hebben een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en zijn momenteel bezig om maatregelen te treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld pesten. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met

[3] Deze organisaties zijn: ABB-VO, AOB, AVS, Besturenraad PCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coo, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en VVO

verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen te komen tot één model klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

De onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat de aard van de klachten betreft waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder e.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij een klachtencommissie.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

6 Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder d

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 6, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiairs, leraren in opleiding en medewerkers buitenschoolse opvang.

Artikel 1 onder e

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder *seksuele intimidatie* wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse

en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder *discriminerend gedrag* wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder *agressie, geweld en pesten* worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2, eerste lid

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 2, derde lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de vertrouwenspersonen, de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.
De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.
Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.
De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.
Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

Het bevoegd gezag is aangesloten bij bij de landelijke klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs en bij de landelijke klachtencommissie voor het Prot.Chr.Onderwijs.
Deze klachtencommissies functioneren voor respectievelijk de katholieke scholen en de prot.chr. scholen. De interconfessionele scholen zijn bij één van deze klachtencommissies aangesloten. De algemeen bijzondere school is aangesloten bij de klachtencommissie voor het Prot.Chr. Onderwijs.
De commissies dragen zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Artikel 4, derde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze.
Een aantal mogelijkheden is aan de orde:
a. De voltallige commissie behandelt alle klachten.
b. De commissie stelt verschillende kamers in:

- seksuele intimidatie;
- agressie en geweld;
- schoolorganisatorische zaken;
- etc.

c. Per klacht wordt bezien welke commissieleden de klacht behandelen.

De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 5, derde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 5, vierde lid

Eén van de leden is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de ombudscommissie, geschillencommissie etc.

Artikel 6, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachten-commissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht 'binnenskamers' wordt afgedaan.

Artikel 6, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 6, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 6, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: 'adresgegevens bij de commissie bekend'. De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 6, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 7

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.
Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 8, derde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 9

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 10, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 14

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd.
Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy-overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 14, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de AWB, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing.
Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO VO in acht te worden genomen.

Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 15

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

7 Schema klachtenprocedure

klager	**aangeklaagde**
→ contactpersoon	
→ vertrouwenspersoon[4]	
→ klachtencommissie	1. Mededeling (binnen vijf werkdagen na ontvangst klacht) aan: a. klager b. aangeklaagde c. bevoegd gezag 2. Binnen vier weken na ontvangst klacht: hoorzitting 3. Binnen vier weken na hoorzitting: advies aan bevoegd gezag Bevoegd gezag: 4. Binnen vier weken na ontvangst: besluit op advies (inclusief reactiemogelijkheid aangeklaagde) Besluit aan: a. klager b. aangeklaagde c. klachtencommissie d. directie school
→ bevoegd gezag[5]	

[4] Vertrouwenspersoon kan klacht via bemiddeling oplossen
[5] Bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen

8 Meld- en aangifteplicht bij seksueel misbruik en seksuele intimidatie

Meldplicht

Volgens de wet is een personeelslid dat een vermoeden heeft van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, gepleegd door iemand die met taken ten behoeve van de school is belast, verplicht hiervan direct melding te maken aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht een dergelijk vermoeden direct te melden aan de vertrouwensinspecteur.

Enkele termen worden hier verduidelijkt.

- Vermoeden
  Uit jurisprudentie blijkt dat zelfs bij de grootste twijfel of het geringste vermoeden van een delict melding moet worden gemaakt.
- seksueel misdrijf/misdrijf tegen de zeden
  Onder een misdrijf tegen de zeden wordt verstaan: verkrachting, ontucht of aanranding en het tonen van pornografische afbeeldingen aan kinderen.
- Ten behoeve van de school met taken belaste personen
  Dit betreft in elk geval alle personen die een dienstverband met de school hebben, tijdelijk of vast. Hieronder vallen bijvoorbeeld ook uitzendkrachten, schoonmaakpersoneel en administratief medewerkers. Daarnaast gaat het ook om alle andere personen die taken hebben op school, zoals stagiaires, vrijwilligers, bestuurders en ouders.
- Vertrouwensinspecteur
  Per sector in het onderwijs zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld. Zij vormen een aanspreekpunt voor iedereen die bij de school betrokken is: ouders, leerlingen, schoolleiders, schoolbesturen, vertrouwenspersonen. De vertrouwensinspecteurs geven advies en bieden bijstand en begeleiding bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. Een vertrouwensinspecteur heeft *geen* aangifteplicht en moet alle informatie die hij of zij bij de uitoefening van de functie krijgt, geheim houden. Hierdoor wordt de drempel om contact te zoeken laag gehouden.

Aangifteplicht

Het bevoegd gezag is verplicht aangifte te doen bij politie of justitie als het met de vertrouwensinspecteur tot de conclusie is gekomen dat er een redelijk vermoeden is van een seksueel misdrijf jegens een leerling. Vervolgens moet het bevoegd gezag de ouders van de leerling, de mogelijke dader en de vertrouwenspersoon op de hoogte stellen van de aangifte.

De meld- en aangifteplicht geldt ook voor zedendelicten door personen die met taken ten behoeve van de school belast zijn wanneer deze delicten buiten de school plaats vinden.

voor alle beroepskrachten die werken met kinderen tot 19 jaar en/of hun ouders

Protocol kindermishandeling

© Bureau Jeugdzorg Agglomeratie Amsterdam/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling Amsterdam en Bureau Jeugdzorg Noord-Holland/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling Noord-Holland

Tekst en redactie: *Centrumgemeenten: Amsterdam, Hilversum en Zaanstad*
(Eind)redactie: *Eveline Bets tekst & publiciteit, Arnhem*
Ontwerp en opmaak: *Zwerver Grafische Vormgeving, Utrecht*
Fotografie omslag: *Eenhoorn fotografie, Arnhem Drukwerk:*
Drukkerij Heijnis & Schipper

Oktober 2010
Oplage Protocol kindermishandeling: 11.500 ex.
Oplage Stappenplan: 26.000 ex.

Voorwoord

Dit Protocol kindermishandeling is tot stand gekomen tijdens de regionale aanpak kindermishandeling (RAAK) in de periode 2008 - 2010. De regiocoördinatoren van Amsterdam-Amstelland, Gooi en Vechtstreek en Zaanstreek-Waterland hebben gezamenlijk de tekst geschreven op basis van de verschillende protocollen Kindermishandeling Amsterdam (2005), Amstelland-Meerlanden (2006), Noord-Holland (2007) en Zaanstreek-Waterland (herziene druk 2006). Daarnaast hebben diverse instellingen en mee- leesgroepen in Noord-Holland een bijdrage geleverd. De indeling en het stappenplan van dit protocol volgen de stappen uit het Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Voor wie is dit protocol

Dit protocol is bestemd voor organisaties en zelfstandige medewerkers in gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg, politie en justitie. Anders gezegd: iedereen die beroepshalve te maken heeft met kinderen tot 19 jaar of hun ouder(s) of verzorger(s).

Auteursrecht

Het (deels) kopiëren van de inhoud en het overnemen van tekst voor een eigen protocol, artikel of boek is toegestaan op voorwaarde van bronvermelding: Protocol kindermishandeling versie 2010, www.protocolkindermishandeling.nl.
Het auteursrecht op dit protocol berust bij Bureau Jeugdzorg Agglomeratie Amsterdam/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling Amsterdam en Bureau Jeugdzorg Noord-Holland/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling Noord-Holland.
Het is niet toegestaan kosten in rekening te brengen voor verspreiding van of kopiëren van tekst uit dit protocol. Het protocol, inclusief het stappenplan, mag niet voor andere doeleinden worden gebruikt dan voor een protocol voor kindermishandeling.

Aansprakelijkheid

Aan de inhoud van dit protocol kunt u geen rechten ontlenen. Hoewel het protocol uiterst zorgvuldig is samengesteld, kunnen wij niet instaan voor fouten of onvolledigheden.
Wij aanvaarden hiervoor dan ook geen aansprakelijkheid.

Inhoud

1. Inleiding 5

2. Kindermishandeling en huiselijk geweld 8

3. Stap 1: Breng de signalen in kaart 13

4. Stap 2: Vraag advies aan deskundige collega, aandachtsfunctionaris en/of bij BJZ/AMK en/of SHG 20

5. Stap 3: Praat met cliënt, ouder(s) en/of kind 23

6. Stap 4: Weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld 29

7. Stap 5: Beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij BJZ/AMK en/of SHG 33

Bijlage I Wetgeving en meldcodes 36

Bijlage II Verantwoordelijkheden en checklist voor invoering van het protocol 39

Bijlage III Poptekeningen 44

Bijlage IV Standaard meldingsformulier BJZ/AMK 46

Bijlage V Lijst websites 50

Bijlage VI Literatuurlijst 54

Bijlage VII Stappenplan met tips en toelichting 59

Afkortingen

BJZ/AMK: Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. SHG: Steunpunt Huiselijk Geweld.

1. Inleiding

Beroepskrachten hebben een bijzondere verantwoordelijkheid voor de veiligheid van de kinderen en ouders met wie zij in hun werk te maken hebben. Zij zijn degenen die in actie moeten komen als er mogelijk sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld. Dit protocol vertelt hoe u dat moet doen.

Kinderen die worden mishandeld vertellen hier meestal niet uit zichzelf over, en dat geldt ook voor degenen die mishandelen. Daarom is het nodig dat beroepskrachten, die vanwege hun functie verantwoordelijk zijn voor de veiligheid van die kinderen en hun ouders, in actie komen als er mogelijk sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld. In de praktijk leidt dit tot vragen als: wanneer is iets kindermishandeling en waar merk je dat aan? Wat moet je doen of juist niet doen als je kindermishandeling vermoedt? Wie is waarvoor verantwoordelijk? Bij wie kun je terecht? Wat zeg je tegen de ouders? Welke hulp is er nodig? Dit protocol geeft antwoord op deze en andere vragen.

De stappen in het kort

1 brengdesignaleninkaart
2 vraag advies aan deskundige collega, aandachtsfunctionaris, bij Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandelingen/ofhetSteunpuntHuiselijkGeweld
3 praatmetcliënt,ouder(s)en/ofkind
4 weegaard,ernstvanenrisicoopkindermishandelingofhuiselijkgeweld
5 beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en/of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Belangrijk: volg de stappen in dit protocol. Dat hoeft niet noodzakelijk in deze volgorde. U kunt ook stappen herhalen als de situatie daarom vraagt.

Belangrijk: ga altijd uit van uw eigen deskundigheid. Als beroepskracht heeft u kennis van de ontwikkeling van kinderen en bent u bij uitstek degene die afwijkend gedrag kan signaleren. Vertrouw op uw kennis, ervaring en intuïtie en bespreek uw zorgen ook met anderen binnen de organisatie.

Gebruik van het protocol

Voor het samenstellen van dit protocol, het bijbehorende stappenplan, checklist en visitekaartje is uitgegaan van de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
Om die reden komen zowel huiselijk geweld als kindermishandeling aan de orde. Het Protocol kindermishandeling, dat ook conform deze wet is, heeft tot doel duidelijk te maken welke stappen u moet nemen als u vermoedt dat er sprake is van kindermishandeling. Het is een praktische handleiding voor het volgen van de stappen uit het Basismodel meldcode.

Afgezien van hoofdstuk 2, begint elk hoofdstuk met de regels (per stap) uit het Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarna volgen in de tekst een toelichting op die regels, tips en soms een voorbeeldformulier. Formulieren en het stappenplan zijn ook los van het protocol te downloaden.

Waar het protocol niet voor is

Het protocol vertelt u wat u moet doen binnen uw organisatie of instelling bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld. Het gaat niet uitgebreid in op huiselijk geweld waarbij geen kinderen betrokken zijn. Ook regionale samenwerkingsafspraken tussen instellingen over de handelwijze bij kindermishandeling en huiselijk geweld, zorgcoördinatie, melding in de regionale verwijsindex en terugkoppeling komen in dit protocol niet aan de orde. Deze samenwerkingsafspraken zijn of worden per regio gemaakt in bijvoorbeeld het regionaal handelingsprotocol of de 'Kindspoor'-afspraken.
Kindermishandeling door beroepskrachten valt evenmin onder het bereik van dit protocol en de Wet meldcode. Voor deze vormen van geweld zijn andere stappen van toepassing, zoals het direct informeren van de leidinggevende en/of de directie en het inschakelen van de inspectie.

Definitie van kindermishandeling

In dit protocol gaat het om kindermishandeling. Een korte definitie is:
Kindermishandeling is het doen en laten van ouders, of anderen in soortgelijke positie ten opzichte van een kind, dat een ernstige aantasting of bedreiging vormt voor de veiligheid en het welzijn van het kind (Baartman, 2010).
Met 'kinderen tot 19 jaar' worden ook ongeboren baby's bedoeld. Ook die kunnen slachtoffer zijn van kindermishandeling.

Definitie van huiselijk geweld

Het begrip huiselijk geweld is nog niet wettelijk omschreven. In dit protocol sluiten we aan bij de omschrijving die de overheid hanteert:
Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van, of gepaard gaand met, beschadiging van goederen in en om het huis).

Belangrijk: de combinatie kinderen en huiselijk geweld betekent altijd kindermishandeling.
De handelwijze bij huiselijk geweld is hetzelfde als bij kindermishandeling of een vermoeden daarvan.

Opvoedingsproblemen

Zorgen over een kind hoeven niet op kindermishandeling of huiselijk geweld te duiden.
Ze kunnen ook te maken hebben met de opvoeding. Als u denkt dat de problemen veroorzaakt worden door de opvoedingssituatie, neem dan contact op met het Centrum voor Jeugd en Gezin[1].

Geen tijdpad

In de beschrijving van de stappen van het protocol worden geen termijnen genoemd.
De reden hiervan is dat een tijdpad geen houvast biedt en ook niet goed te bepalen is.
Elke situatie is anders en vraagt om een eigen inschatting van de ernst, het risico en de mate van spoed. Het is aan u, de medewerker, en de organisatie waar u werkt om effectief en verantwoord te handelen.

1 In Amsterdam en Diemen: Ouder en Kind Centrum; in Zaanstad: Centrum Jong.

Voorlichting en training

De Wet meldcode verplicht organisaties regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aan te bieden aan medewerkers. Het doel is dat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de meldcode. Ook moeten organisaties volgens de Wet meldcode voldoende deskundigen of aandachtsfunctionarissen hebben die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode.

Leeswijzer

Hoofdstuk 1: **Inleiding.**

Hoofdstuk 2: **Kindermishandeling en huiselijk geweld.** Begrippen, definities en een overzicht van alle vormen van kindermishandeling.

Hoofdstuk 3: **Stap 1: breng de signalen in kaart.** Over het verzamelen en registreren van zowel signa- len die het vermoeden kunnen bevestigen als signalen die dit tegenspreken. Ook omge- vingsfactoren komen aan de orde.

Hoofdstuk 4: **Stap 2: vraag advies aan deskundige collega, aandachtsfunctionaris, bij BJZ/AMK en/of SHG.** Bespreek uw vermoedens met een deskundige collega, bijvoorbeeld de aan- dachtsfunctionaris kindermishandeling. U kunt zich ook wenden tot BJZ/AMK en/of SHG. In dit hoofdstuk vindt u ook een voorbeeldformulier voor intern overleg om het adviesgesprek vast te leggen.

Hoofdstuk 5: **Stap 3: Praat met cliënt, ouder(s) en/of kind.** Met richtlijnen, tips en openingszinnen.

Hoofdstuk 6: **Stap 4: Weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld.** Met een voorbeeld van LIRIK, een risicotaxatie-instrument.

Hoofdstuk 7: **Stap 5: beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij BJZ/AMK en/of SHG.** Over het verschil tussen deze opties en het vervolg na de melding. Een melding bij BJZ/AMK en/of SHG moet u met cliënt, ouder(s) en/of kind bespreken; in dit hoofdstuk vindt u tips voor een goede voorbereiding en de aanpak van het gesprek.

Bijlagen

I **Wetgeving en meldcodes:** een toelichting op de wetten en meldcodes en een korte uitleg van de verwijsindex risicojongeren.

II **Verantwoordelijkheden en checklist** voor invoering van en werken met het protocol, verantwoordelijkheden.

III **Poptekeningen** waarop aangegeven kan worden waar een kind pijn of verwondingen heeft.

IV **Standaard meldingsformulier BJZ/AMK**, in te vullen door de beroepskracht, eventueel samen met de aandachtsfunctionaris kindermishandeling.

V **Lijst met websites** voor meer informatie, adressen en sociale kaart.

VI **Literatuurlijst.** De literatuur geraadpleegd voor deze vernieuwde versie van het protocol staat apart vermeld.

VII **Stappenplan.** Schema met de vijf stappen en een toelichting. Het stappenplan wordt ook los in een gedrukte versie uitgegeven.

2. Kindermishandeling en huiselijk geweld

Wat is kindermishandeling, wat is huiselijk geweld en welke vormen zijn er?

Definitie kindermishandeling

De Wet op de jeugdzorg definieert kindermishandeling als volgt:

Kindermishandeling is elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.

(Artikel 1 sub m, Wet op de jeugdzorg, 2005)

Een kortere definitie is:

Kindermishandeling is het doen en laten van ouders, of anderen in een soortgelijke positie ten opzichte van een kind, dat een ernstige aantasting of bedreiging vormt voor de veiligheid of welzijn van het kind.

(Baartman, 2010)

Toelichting op het begrip ouders

In de definitie duidt de term 'ouders' op de biologische ouders, maar ook op stiefouders, adoptiefouders en pleegouders. Door de toevoeging 'andere personen tot wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat' heeft de definitie ook betrekking op anderen van wie het kind afhankelijk is voor aandacht, bescherming en verzorging. De term 'onvrijheid' verwijst naar het loyaliteitsconflict dat kan ontstaan als ouders of andere bekenden, bijvoorbeeld broers of zussen, andere familieleden, kennissen of buren, een kind mishandelen.

Definitie huiselijk geweld

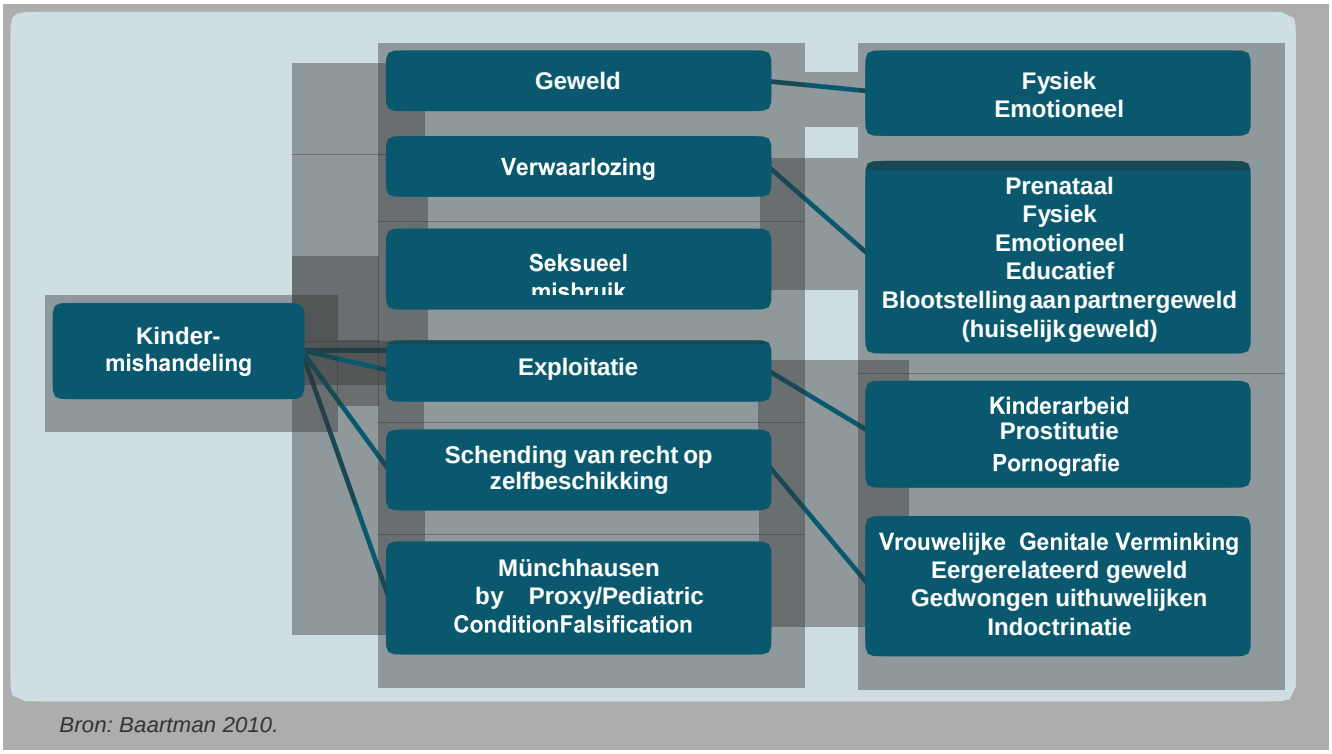
Het begrip huiselijk geweld is nog niet wettelijk omschreven. In dit protocol sluiten we aan bij de omschrijving die de overheid hanteert:

Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van, of gepaard gaand met, beschadiging van goederen in en om het huis).

Vormen van kindermishandeling

Kindermishandeling uit zich in verschillende vormen, die gelijktijdig voor kunnen komen. De belangrijkste vormen zijn geweld, verwaarlozing, seksueel misbruik, exploitatie, schending van zelfbeschikking en het syndroom Münchhausen by Proxy/Pediatric Condition Falsification (zie ook www.nji.nl/kindermishandeling).

Overzicht vormen van kindermishandeling



Bron: Baartman 2010.

Toelichting op het schema

Geweld

Geweld is handelen ten opzichte van een andere persoon met de intentie de ander leed toe te brengen. We onderscheiden:

- **fysiekgeweld:** het toebrengen van verwondingen zoals kneuzingen, blauwe plekken, snij-, brand-, of schaafwonden, botbreuken, hersenletsel. Deze verwondingen kunnen ontstaan door slaan, schoppen, knijpen, door elkaar schudden, branden, snijden, krabben, verstikking, vergiftiging. Een bijzondere vorm van fysiek geweld is het Shaken Baby Syndroom: een verzameling van signalen en symptomen die het gevolg zijn van het heftig door elkaar schudden van een baby. Het syndroom zelf is geen vorm van geweld, toebrenging wel, vandaar de vermelding onder fysiek geweld.
- **psychisch of emotioneel geweld:** het toebrengen van schade aan de emotionele of persoonlijkheidsontwikkeling van het kind (dit geldt eigenlijk voor alle vormen van kindermishandeling). Bijvoorbeeld het kind stelselmatig vernederen, belachelijk maken, kleineren, pesten, bang maken, bedreigen met geweld, achterstellen, eisen stellen waaraan het kind niet kan voldoen, het kind belasten met een te grote verantwoordelijkheid, het kind kleinhouden, het kind betrekken bij illegale of antisociale handelingen, het kind blootstellen aan extreem, onberekenbaar of ongepast gedrag.

Verwaarlozing

Verwaarlozing is het nalaten van zorg die ouders geacht worden te geven met het oog op de veiligheid, het welzijn en de ontwikkeling van het kind. Vormen van verwaarlozing zijn:

- **prenatale verwaarlozing**: bijvoorbeeld drugs- en alcoholgebruik tijdens de zwangerschap.
- **fysieke verwaarlozing**: het kind niet datgene geven wat het voor zijn lichamelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft. Bijvoorbeeld onderdak, goede voeding, een veilige en gezonde woon- en speelomgeving, voldoende kleding, voldoende slaap, goede hygiëne en medische, tandheelkundige of geestelijke gezondheidszorg. Ook niet letten op de fysieke veiligheid van het kind valt hieronder.
- **psychische of emotionele verwaarlozing**: het kind niet datgene geven wat het voor zijn geestelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft. Bijvoorbeeld aandacht, respect, veiligheid, contact, warmte, liefde, genegenheid, bevestiging, leiding, grenzen, ruimte voor toenemende zelfstandigheid.
- **educatieve verwaarlozing**: het kind geen passend onderwijs laten krijgen.

Getuige zijn van huiselijk geweld (partnergeweld)

Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van, of gepaard gaand met, beschadiging van goederen in en om het huis).
Getuige zijn van huiselijk geweld betekent dat het kind direct of indirect getuige is van ruzie tussen de ouders (waarbij inbegrepen stiefouders, pleegouders, adoptiefouders, partner van biologische ouder) of andere verzorgers. Hierdoor loopt het kind schade op. Getuige zijn van huiselijk geweld komt op veel manieren voor. Kinderen kunnen het geweld letterlijk zien of horen als het zich in een andere kamer afspeelt. Dat is beangstigend, omdat het kind zich een eigen voorstelling maakt bij wat het hoort. Ook komt het voor dat kinderen tussenbeide komen als de ouders ruzie maken of vechten. Ze schreeuwen dat de ouders op moeten houden, springen er letterlijk tussenin of bellen de politie. Soms worden kinderen zelf slachtoffer als het geweld hen per ongeluk of met opzet raakt. Een andere vorm is dat kinderen geconfronteerd worden met de directe gevolgen van het geweld; ze zien bijvoorbeeld dat hun moeder van streek is of naar het ziekenhuis moet. De nasleep van het geweld kan ertoe leiden dat kinderen gegijzeld worden, moeten vluchten of moeten verhuizen naar een opvanghuis. Ook ongeboren kinderen kunnen tijdens de zwangerschap blootstaan aan huiselijk geweld. Ze kunnen doelwit zijn van de mishandeling, onbedoeld geraakt worden of nadelige gevolgen ondervinden van de stress van de moeder (bron: Holden, 2003).

Belangrijk: de combinatie kinderen en huiselijk geweld betekent altijd kindermishandeling.
De handelwijze bij huiselijk geweld is hetzelfde als bij kindermishandeling of een vermoeden daarvan (zie de lijst websites op pagina 50 e.v.).

Seksueel misbruik

Bij seksueel misbruik gaat het om seksuele handelingen bij of met het kind, die niet passen bij leeftijd of ontwikkeling van het kind, of waaraan het kind zich niet kan onttrekken. Seksueel misbruik betreft afgedwongen contacten met een kind jonger dan 16 jaar. Ook een eenmalig seksueel contact van een volwassene met een kind, ongeacht de gradatie – de mate van 'indringendheid'- moet beschouwd worden als kindermishandeling. Voorbeelden zijn: het seksueel aanraken van het lichaam, manueel-genitaal contact, oraal-genitaal contact, genitaal-genitaal contact, anaal-genitaal contact, stoppen van voorwerpen in geslachtsdelen of anus, het tonen van pornografisch materiaal aan een kind of het kind dwingen tot seksuele handelingen met derden.

Exploitatie

Als een volwassene een kind of iemand anders aanzet tot activiteiten die schadelijk zijn voor de veiligheid, het welzijn of de ontwikkelingen van het kind, en hij of zij doet dit om aan zijn eigen behoeftes te voldoen, spreek je van exploitatie. Bijvoorbeeld: een kind beschikbaar stellen voor pornografische producties, het aanzetten van kinderen tot prostitutie en het als klant gebruik maken van een kinderprostituee.

Schending van het recht op zelfbeschikking

Als ouders een kind de mogelijkheid ontnemen zijn eigen keuzes te maken en tot bloei te komen als persoon, dus gezond op te groeien naar volwassenheid, is dat een schending van het recht op zelfbeschikking van het kind. Ook het beschadigen van de vermogens van een kind tot zelfbeschikking valt onder deze definitie.

Vrouwelijke Genitale Verminking

Vrouwelijke Genitale Verminking (VGV) is een ingreep in de geslachtsorganen van meisjes en jonge vrouwen. Er zijn vier vormen:

- **incisie**: bij deze 'mildste' vorm wordt een prik gegeven of een kleine snee gemaakt in de clitoris of voorhuid met als symbolisch doel enkele druppels bloed te laten vloeien;
- **circumcisie**: dit is, analoog aan mannenbesnijdenis, het rondom uitsnijden van de voorhuid van de clitoris. Dit heet de sunna-besnijdenis. Vaak wordt er meer weggesneden, soms onbedoeld, meestal opzettelijk.
- **excisie of clitoridectomie**: deze vorm van VGV gaat nog een stap verder met het wegsnijden van de top van de clitoris of zelfs de hele clitoris. Soms worden hierbij ook geheel of delen van de kleine schaamlippen verwijderd;
- **infibulatie**: de meest vergaande vorm van vrouwenbesnijdenis is de 'faraonische besnijdenis' . Alle uiterlijke geslachtsorganen worden weggesneden. De wond laat men helemaal dichtgroeien, op een zeer kleine, potlooddikke opening na, waarlangs menstruatiebloed en urine het lichaam kunnen verlaten.

Belangrijk: bij een vermoeden van VGV moet u direct contact opnemen met de aandachtsfunctionaris VGV bij BJZ/AMK.

Eergerelateerd geweld

De definitie van eergerelateerd geweld is: *geestelijk of lichamelijk geweld gepleegd vanuit een collectie- ve mentaliteit in reactie op een (dreiging van) schending van de eer van een man of vrouw en daarmee van zijn of haar familie, waarvan de buitenwereld op de hoogte is of dreigt te raken* (Ferwerda en Van Leiden, 2005).

Onder eergerelateerd geweld vallen bijvoorbeeld bedreiging met eermoord, aanzetten tot zelfmoord, mishandeling of verminking, verstoting of bedreiging daarmee, uithuwelijking. Eerwraak is de meest extreme vorm omdat het slachtoffer hierbij wordt vermoord.

Belangrijk: bij een vermoeden van eergerelateerd geweld moet u direct contact opnemen met BJZ/ AMK en/of SHG óf een persoon of organisatie met specifieke expertise over dit onderwerp raadplegen (zie de lijst websites op pagina 50 e.v.).

Gedwongen uithuwelijken/huwelijksdwang

De adviescommissie voor vreemdelingenzaken (ACVZ) hanteert de volgende definitie:
Een gedwongen huwelijk is een huwelijk waarbij één of beide huwelijkspartner(s) geen zeggenschap heeft (hebben) over de sluiting van de huwelijksverbintenis en daarmee niet instemt (instemmen).

Indoctrinatie

Indoctrinatie is het systematisch en eenzijdig onderwijzen van aanvechtbare overtuigingen of opvattingen, met de bedoeling dat deze kritiekloos worden aanvaard.

Münchhausen by Proxy/Pediatric Condition Falsification

Bij het syndroom van Münchhausen by Proxy gaat het om een volwassene die bij een kind ziekteverschijnselen nabootst, verergert, veroorzaakt of verzint. Met als oogmerk het kind 'medische' behandeling te laten ondergaan. Ouders of verzorgers die zich hieraan schuldig maken hebben een ziekelijke behoefte aan aandacht van artsen en hulpverleners en proberen door manipulatie die aandacht te krijgen. Voorbeelden zijn het toepassen van geweld bij het kind, uithongering, slechte voeding of het geven van drugs of geneesmiddelen. Zowel acute als meer chronisch verlopende ziektebeelden komen voor bij het syndroom van Münchhausen by Proxy/Pediatric Condition Falsification.

3. STAP 1: Breng de signalen in kaart

De signalen die ouders of kinderen uitzenden zijn niet altijd herkenbaar als teken van kindermishandeling of huiselijk geweld. En soms gaat het om een vaag gevoel bij de hulpverlener dat niet direct te herleiden is tot duidelijke signalen. Waar moet je alert op zijn?
Het overzicht van risico- en beschermende factoren en van signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld wijst u de weg.

STAP 1

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen. Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van een signaleringsinstrument als uw organisatie daarover beschikt.

Heeft u zelf geen contact met de kinderen van uw cliënt, dan kunt u toch signalen vastleggen over de situatie waarin deze kinderen zich mogelijkerwijs bevinden, als de toestand van uw cliënt daar aanleiding toe geeft. Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een beroepskracht, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de interne richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing. Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uit- drukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.

Bron: Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Toelichting op stap 1

Risico- en beschermende factoren

Er zijn allerlei factoren van invloed op het welzijn en de gezondheid van kinderen. Als u zich zorgen maakt om een kind is het belangrijk dat u zo objectief mogelijk beschrijft wat u ziet of hoort. Kijk daarbij naar zowel de risico's als de factoren die juist beschermend zijn. Al voldoet een gezin aan meerdere risicofactoren, dan hoeft dat nog niet te betekenen dat er werkelijk sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld. De beschermende factoren kunnen het risico juist weer verkleinen. Daar moet u dus ook op letten.

Belangrijk: objectief signaleren
In dit hoofdstuk vindt u een uitgebreide lijst signalen. Ook hier is de regel: trek niet te snel conclusies en ga niet interpreteren. Met andere woorden: signaleer objectief en niet subjectief. Beschrijf dus concrete, feitelijke signalen. Schrijf bijvoorbeeld: 'Stefan ziet wit, heeft wallen onder de ogen en strakke trekken in zijn gezicht' in plaats van: 'Stefan ziet er slecht uit'.

Belangrijk: wees zorgvuldig

Het opmerken van de signalen in de lijst hierna hoeft geen grond te zijn voor een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld. Een andere oorzaak is ook mogelijk. Bovendien is deze lijst niet volledig. Ook andere signalen, die niet in deze lijst staan, kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld. Met andere woorden: wees zorgvuldig.

Risicofactoren voor kindermishandeling

Ouders

- mishandeling van een eerder kind;
- mishandeling of verwaarlozing in eigen verleden;
- persoonlijkheidsstoornis: impulsiviteit, instabiliteit, agressie, suïcideneiging, moord;
- verslaving: alcohol, drugs, gokken;
- (lichte) verstandelijke handicap;
- ontkenning ernst kindermishandeling;
- verbaal of lichamelijk relationeel geweld;
- vader of moeder is jonger dan 20 jaar;
- alleenstaand ouderschap;
- afhoudend jegens gezondheidszorg en hulpverlening (no-show's).

Omgeving

- financiële problemen (armoede);
- werkloosheid, lage opleiding, gebrek aan perspectief;
- weinig steun van familie en omgeving (isolement);
- nieuwe migranten, illegalen.

Kind

- ongewenst of tegenvallend kind;
- huilbaby;
- kind met (meervoudige) handicap;
- kind met ontwikkelings- en gedragsprobleem (ADHD, autisme, ODD);
- prematuur of dysmatuur geboren kind;
- adoptiekind, pleegkind of stiefkind;
- groot gezin van drie of meer kinderen;
- kind dat eerder mishandeld is.

Gezin, interactie tussen ouder en kind

- gebrek aan kennis over opvoeding, vreemde verwachtingen of opvattingen;
- negatieve ouder-kindinteractie;
- ongewenste zwangerschap;
- negatief ervaren zwangerschap (medische complicaties, geweld, relatieproblemen);
- stressfactoren in gezin (verhuizing, scheiding).

Beschermende factoren[2]

Ouders

- competentie en draagkracht: ouders kunnen opvoeding qua tijd en energie aan;
- positief zelfbeeld;
- partner ondersteunt en deelt in zorg en opvoeding;
- ouders hebben vervelende jeugdervaringen goed verwerkt;
- ouders kunnen steun putten uit eigen liefdevolle opvoeding;
- ouders zijn in staat steun uit omgeving te vragen en deze goed te gebruiken;
- ouders zijn aanwezig en emotioneel beschikbaar voor het kind;
- ouders zijn flexibel en kunnen omgaan met veranderingen.

Kind

- kind is sociaal vaardig, kan gevoelens goed verwoorden, probleemoplossend vermogen;
- positief zelfbeeld;
- bovengemiddelde intelligentie;
- aantrekkelijk uiterlijk, kind ziet er leuk uit;
- kind heeft goede relatie met andere volwassene(n) naast ouders;
- egoveerkracht, kind kan staande blijven in allerlei sociale situaties, toont veerkracht;
- kind is bereid en in staat te veranderen, kan naar eigen aandeel kijken en nieuwe dingen aanleren.

Gezin en omgeving

- steun uit informeel netwerk: er is ten minste één betrouwbare persoon die het kind kan opvangen of de ouders praktisch, materieel of emotioneel bijstaan;
- steun uit formeel netwerk: instanties helpen ouder(s) en/of kind (bijvoorbeeld jeugdgezondheids- zorg, huisarts, kerk).

Signalen bij kinderen die kunnen wijzen op mishandeling:

Lichamelijke signalen bij kinderen tot 12 jaar

- onverklaarbare blauwe plekken, schaafwonden, kneuzingen, botbreuken;
- krab-, bijt- of brandwonden;
- littekens;
- slechte verzorging in kleding, hygiëne, voeding;
- onvoldoende geneeskundige of tandheelkundige zorg;
- achterstand in ontwikkeling (motoriek, spraak, taal, emotioneel, cognitief);
- psychosomatische klachten (buikpijn, hoofdpijn, misselijk, etc.);
- vermoeidheid, lusteloosheid;
- genitale of anale verwondingen;
- jeuk of infectie bij vagina of anus;
- opvallend vermageren of dikker worden;
- recidiverende urineweginfecties of problemen bij het plassen;

2 Op basis van overzicht Bureau Jeugdzorg Utrecht, oktober 2008; bron: LIRIK, bijlage 3.

- niet zindelijk (vanaf 4 jaar); let op: bij een verstandelijke beperking kan de zindelijkheidsleeftijd afwijken;
- afwijkende groei- of gewichtscurve;
- kind gedijt niet goed;
- kind komt steeds bij andere artsen of ziekenhuizen;
- houterige manier van bewegen (benen, bekken 'op slot');
- pijn bij lopen of zitten;
- seksueel overdraagbare aandoening;
- slaapproblemen;
- voeding- of eetproblemen.

Extra voor kinderen tot 4 jaar

- lichaam stijf houden bij optillen.

Extra voor kinderen van 12 tot 19 jaar

- zwangerschap;
- abortus;
- vertraagd intreden puberteit;
- boulimia.

Emoties en gedrag bij kinderen tot 12 jaar

- extreem zenuwachtig, gespannen, angstig of boos;
- teruggetrokken gedrag;
- in zichzelf gekeerd, depressief;
- passief, meegaand, apathisch, lusteloos;
- kind is bang voor de ouder;
- plotselinge verandering in gedrag;
- veel aandacht vragen op een vreemde manier;
- niet bij de leeftijd passende kennis, gedrag of omgang met seksualiteit;
- vastklampen of veel afstand houden;
- angst of schrikreacties bij onverwacht lichamelijk contact;
- zelfverwondend gedrag;
- overijverig;
- jong of ouwelijk gedrag;
- stelen, brandstichting, vandalisme;
- altijd waakzaam;
- (angst voor) zwangerschap;
- extreem verantwoordelijkheidsgevoel;
- niet spelen met andere kinderen (vanaf 3 jaar);
- afwijkend spel (ongebruikelijke thema's die kunnen wijzen op kindermishandeling);
- snel straf verwachten;
- gebruik van alcohol of drugs;
- agressieve reacties naar andere kinderen;
- geen interesse in speelgoed of spel.

Extra voor kinderen tot 4 jaar

- angstig bij het verschonen;
- driftbuien;
- vertraagde spraak-taalontwikkeling.

Extra bij kinderen van 12 tot 19 jaar

- suïcidaal gedrag;
- anorexia;
- boulimia;
- weglopen van huis;
- crimineel gedrag;
- verslaafd aan alcohol of drugs;
- promiscuïteit of prostitutie;
- relationeel geweld;
- hoog schoolverzuim.

Signalen bij het gezin

- onveilige behuizing;
- onhygiënische leefruimte;
- sociaal geïsoleerd;
- gesloten gezin dat hulp vermijdt;
- kind gedraagt zich anders als de ouders in de buurt zijn;
- gezin verhuist vaak;
- gezin wisselt vaak van huisarts, specialist of ziekenhuis;
- relatieproblemen van ouders;
- lichamelijk of geestelijk straffen is normaal in het gezin;
- gezin kampt met diverse problemen;
- regelmatig wisselende samenstelling van gezin;
- sociaal-economische problemen: werkloosheid, uitkering, migratie;
- veel ziekte in het gezin;
- geweld tussen gezinsleden;
- andere kinderen zijn uit huis geplaatst;
- gezin maakt onverzorgde, verwaarloosde indruk.

Signalen van ouder(s)

- ouder schreeuwt naar het kind of scheldt het kind uit;
- ouder troost het kind niet bij huilen;
- ouder reageert niet of nauwelijks op het kind;
- ouder komt afspraken niet na;
- ouder heeft irreële verwachtingen van het kind;
- ouder heeft zelf ervaring met geweld in het verleden;
- ouder staat er alleen voor en heeft weinig steun uit de omgeving;
- ouder weigert benodigde medische of geestelijke hulp voor kind;
- ouder heeft psychiatrische of psychische problemen;
- ouder gedraagt zichzelf nog als kind;
- ouder heeft cognitieve beperkingen;

- ouder vertoont negatief en dwingend gedrag;
- ouder is voor een ander kind uit de ouderlijke macht ontzet;
- ouder belast kind met volwassen zorgen of problemen;
- ouder heeft andere kinderen mishandeld, verwaarloosd of misbruikt.

Signalen van zwangere vrouwen

- alcohol- of drugsgebruik;
- roken;
- zich afzijdig houden van of vertrek bij prenatale zorg;
- geen vaste verblijfplaats;
- frequent verhuizen (meer dan twee adressen in een jaar);
- ongezonde leefomgeving;
- maakt onverzorgde, verwaarloosde indruk;
- geïsoleerd leven;
- geen sociaal netwerk;
- psychische of psychiatrische problemen (in heden of verleden);
- verstandelijke of cognitieve beperking;
- een verwarde indruk maken;
- onvoorbereid op bevalling of de komst van een kind;
- verbergen van de zwangerschap;
- het kind niet willen;
- onrealistische verwachting van het ongeboren kind;
- snelle opeenvolging van zwangerschappen;
- een vorig kind is mishandeld, verwaarloosd of misbruikt;
- ouder is voor een vorig kind uit de ouderlijke macht ontzegd of vorig kind is uit huis geplaatst;
- vrouw wordt zelf mishandeld of heeft dit meegemaakt;
- seksueel overdraagbare aandoeningen (soa's);
- prostitutie;
- criminaliteit;
- ongecontroleerd medicatiegebruik.

Signalen bij kinderopvang

- kind wordt regelmatig te laat opgehaald of gebracht;
- geen of weinig belangstelling van de ouders voor belevenissen of ontwikkeling van het kind;
- afwijkend gedrag van het kind bij het halen en brengen door ouders;
- kind wil zich niet uitkleden voor het slapen;
- kind wil niet verschoond worden;
- knijpen, bijten, haren trekken bij andere kinderen;
- kind wordt onverzorgd gebracht (heel volle luier, ongewassen, hongerig);
- kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid.

Signalen op school

- leerproblemen;
- taal- of spraakproblemen;
- plotselinge drastische terugval in schoolprestaties;
- faalangst;

- hoge frequentie schoolverzuim;
- altijd heel vroeg op school zijn en na schooltijd op school(plein) blijven;
- regelmatig te laat op school komen;
- geheugen- of concentratieproblemen;
- geen of weinig belangstelling van de ouders voor (de schoolprestaties van) het kind;
- angstig bij het omkleden (bij gym of zwemmen);
- afwijkend gedrag wanneer de ouders het kind van school halen;
- kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid;
- onverzorgd naar school;
- zonder ontbijt en/of zonder lunchpakket naar school;
- ouders nemen schooladviezen niet over;
- te hoge druk op schoolprestatie.

Eigen deskundigheid staat voorop

Tot slot een advies. De lijstjes met signalen wijzen u de weg bij het in kaart brengen ervan. Ze zijn niet meer en niet minder dan een hulpmiddel. Om goed te kunnen handelen, is het belangrijk dat u altijd uitgaat van uw eigen deskundigheid. Als beroepskracht heeft u kennis van de ontwikkeling van kinderen en bent u bij uitstek degene die afwijkend gedrag kan signaleren. Vertrouw op uw kennis, ervaring en intuïtie en neem uw gevoel over de situatie serieus. Maak concreet waar u zich feitelijk zorgen over maakt (inclusief de vraag of er misschien sprake is van seksueel misbruik) en deel uw zorgen over een kind of gezin met een deskundige collega of aandachtsfunctionaris.

4. Stap 2: vraag advies aan deskundige collega, aandachtsfunctionaris, bij BJZ/AMK en/of SHG

Nu de signalen in kaart gebracht zijn, is het noodzakelijk dat u deze bespreekt met een deskundige collega of aandachtsfunctionaris of dat u BJZ/AMK en/of SHG consulteert. Het voorbeeldformulier brengt structuur in het gesprek, legt alle informatie vast en maakt duidelijk welke actie nodig is.

Stap 2

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Bron: Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Formulier

Op de volgende pagina's vindt u een formulier voor verslaglegging van intern overleg met een collega of aandachtsfunctionaris kindermishandeling. Beschrijf de gegevens zo zorgvuldig en objectief mogelijk.

Formulier downloaden

Toestemming van kind of ouder(s) en beroepsgeheim

Overleg met een deskundige collega of aandachtsfunctionaris binnen uw organisatie is intern overleg. Toestemming van het kind of de ouder(s) voor het verstrekken van gegevens is dan niet nodig. Dat geldt ook wanneer u een adviesgesprek bij BJZ/AMK heeft en daarbij de cliëntgegevens anoniem houdt. Maar wanneer u melding doet of overleg heeft met iemand buiten uw organisatie, en daarbij gegevens over kind of ouder(s) verstrekt, is daarvoor toestemming nodig van kind of ouder(s). De regels hiervoor zijn echter niet eenduidig. De Wet bescherming persoonsgegevens bepaalt dat een cliënt vanaf 16 jaar zelf toestemming geeft aan een beroepskracht voor het verstrekken van zijn gegevens aan een ander (al dan niet in de vorm van het doen van een melding). De Wet op de jeugdzorg en de Wet inzake de geneeskundige behandelingsovereenkomst geven een cliënt dit recht vanaf zijn twaalfde jaar. Toch moet over een melding, als het gaat om een cliënt tot 16 jaar die nog thuis woont, ook gesproken worden met zijn ouder(s). Want bij de melding worden doorgaans niet alleen gegevens over de jongere verstrekt maar ook over zijn ouder(s).

De digitale Wegwijzer huiselijk geweld, kindermishandeling en beroepsgeheim is er voor beroepskrachten die met een geheimhoudingsplicht te maken hebben.

Beschrijf de gegevens zo zorgvuldig en objectief mogelijk. Kinderen vanaf 12 jaar en ouders van kinderen tot 16 jaar hebben recht op inzage en correctie van de gegevens.

Naamkind: _____

Geboortedatum: _____ ❑ Jongen / ❑ Meisje

Burgerservicenummer: _____

Deelnemersoverleg: _____

A. Analyse van de situatie

Wat zijn de concrete signalen (van kind, ouder(s), omgeving) en wie signaleert dit?

Sinds wanneer worden de signalen opgemerkt? Door wie?

Waardoor is de zorg over deze situatie of het vermoeden van kindermishandeling ontstaan? Bij wie?

Delen anderen deze zorg of dit vermoeden? Zo ja, wie en waardoor?

Zijn er ook signalen van broers of zussen? Bij wie?

Welke vragen moeten beantwoord worden?

Hoe vaak en wanneer komen de signalen voor? Nemen de signalen toe in intensiteit of aantal?

B. Eerdere acties

Welke acties zijn al ondernomen? Door wie?

Wat is er al met de ouder(s)/het kind besproken? Door wie?

C. Actieplan

Welke acties zijn er nodig? Beschrijf ook hoe, wanneer, door wie en met welk doel de acties worden ingezet.

D. Terugkoppeling

Hoe, door wie, aan wie en wanneer worden bevindingen teruggekoppeld en vastgelegd?

E. Resultaten acties

Beschrijf per actie of deze uitgevoerd is, hoe het gegaan is en wat de uitkomsten zijn. Volg het stappenplan.

F. Verdere beschrijving gevolgde stappen.

Dit formulier is ingevuld door (naam en functie): _____

Datum: _____

5. Stap 3: Praat met cliënt, ouder(s) en/of kind

Een gesprek met de cliënt, de ouder(s) en/of het kind is noodzakelijk, maar soms ook lastig. In dit hoofdstuk staan adviezen voor een goede voorbereiding en tips voor het gesprek zelf.

Stap 3

Bespreek de signalen met de cliënt. Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de cliënt, raadpleeg dan een deskundige collega en/of Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en/of het Steunpunt HuiselijkGeweld.

1. leg de cliënt het doel uit van het gesprek.
2. beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3. nodig de cliënt uit om een reactie hierop te geven.
4. kom pas na deze reactie zo nodig tot een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de cliënt, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de cliënt, die van uzelf, of die van een ander in het geding is;
- u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt door dit gesprek het contact met u zal verbreken.

In geval van Vrouwelijke Genitale Verminking (VGV) kunt u de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken.

Bron: Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Toelichting op het gesprek met de ouder(s)

Zorgen delen

Als u zich zorgen maakt over een kind of de ouder(s), bespreek deze dan zo snel mogelijk met een of beide ouders. Zij zijn uw belangrijkste gesprekspartner en informatiebron. Als de 'niet-besproken zorgen' zich opstapelen, vragen ouders zich af waarom ze niet eerder op de hoogte zijn gesteld en dat kan het vertrouwen schaden. Natuurlijk kan het lastig zijn zo'n gesprek met de ouder(s) te voeren. Toch is het nodig om een goed beeld te krijgen van de situatie. Misschien blijkt wel dat er iets anders aan de hand is dan kindermishandeling of huiselijk geweld. Of geeft het gesprek de ouder(s) net dat duwtje in de rug dat ze nodig hebben om hulp te zoeken. Bovendien: in situaties waarin ouders terughoudend, defensief of agressief reageren, is er reden temeer u ernstige zorgen te maken. U kunt het ook omdraaien: welke ouder vindt het vervelend dat iemand oog heeft voor zijn of haar kind? Verder moet u rekening houden met het feit dat het kind door iemand anders dan de ouder(s) mishandeld kan worden. Kortom: probeer in dit eerste, belangrijke gesprek uw zorgen te delen met de ouder(s).

Een doelbepalen

Het contact of gesprek met de ouder(s) is altijd gekoppeld aan een doel. Bijvoorbeeld het verzamelen van meer informatie, het delen van de zorgen over het kind of de ouder(s) motiveren voor hulp. Bepaal altijd van tevoren het doel van het gesprek, bij voorkeur samen met een deskundige collega of de aandachtsfunctionaris kindermishandeling. Met een duidelijk doel voor ogen heeft u houvast en verkleint u het risico op een gesprek waar niets uitkomt.

Verdere voorbereiding

Behalve het gespreksdoel moet u ook bepalen wie het gesprek met de ouder(s) gaat voeren en wat u als reden voor het gesprek aangeeft. Bedenk ook of het wenselijk of noodzakelijk is het gesprek
samen met een collega te voeren, en of het voor uw eigen veiligheid nodig is dat een collega weet dat u dit gesprek voert, zodat hij of zij in de buurt kan blijven. Bereid de praktische kant voor: waar vindt het gesprek plaats, hoe laat en op welke dag, is er opvang voor het kind en andere kinderen uit het gezin? En spreekt u af met een of beide ouder(s)? Denk ook alvast na over het vervolg. Wat kunt u de ouder(s) bieden aan hulp? Waar kunnen ze terecht?

Belangstellende vragen

Het is belangrijk dat u – figuurlijk gesproken - niet tegenover, maar naast de ouder(s) blijft staan. Open het gesprek met gewone, belangstellende vragen. Heeft u aan de parkeermeter gedacht? Is uw zoon al naar de dokter geweest? Hoe gaat het thuis? Hoe beleeft uw dochter de komst van haar babybroertje? Dit zijn gewone vragen, maar ze kunnen wel extra informatie opleveren waardoor de situatie duidelijker wordt. En ze zorgen voor een meer ontspannen sfeer.

Vervolg van het gesprek

In de volgende gespreksfase legt u uit wat het doel is van het gesprek en waarom u zich zorgen maakt over het kind (dat kan ook een ongeboren kind zijn). Vertel daarbij feitelijk wat uw zorgen zijn en vraag na of ouder(s) deze herkennen. Vertel ook wat er goed gaat met het kind. Houd bij het delen van uw zorgen rekening met mogelijke reacties van schrik, boosheid of verdriet en wees u ervan bewust dat dit normale reacties zijn op een vervelende boodschap. Het is niet makkelijk voor ouders te horen dat het niet goed gaat met hun kind. Voor sommige ouders is het gesprek een opluchting, omdat ze zich erkend voelen in de zorgen die ze zelf hebben over hun kind. Belangrijk is dat u de ouder(s) de ruimte geeft te reageren. Kijk wat het verhaal bij de ouder(s) losmaakt en hoe ze reageren. Vraag na of ze al hulp krijgen en wat er kan gebeuren om de zorgen te verminderen. Ga ook na wat de eigen mogelijkheden voor hulp zijn in het sociale netwerk van het gezin, bijvoorbeeld om het gezin te ontlasten. In uw regionale sociale kaart staan organisaties waar ouders en kinderen hulp kunnen krijgen. Klik hier voor de lijst websites..

Afronding van het gesprek

Rond het gesprek af met een korte samenvatting van wat er is besproken. Check of de boodschap is overgekomen bij de ouder(s). Het is ook de bedoeling dat u de afspraken en besluiten uit het gesprek kort en zakelijk vastlegt; de ouder(s) krijgen een kopie.

Meer gesprekken

Ouders hebben vaak tijd nodig om over de geuite zorgen na te denken. Het kan dus zijn dat één ge- sprek niet voldoende is. Een vervolggesprek kan ook duidelijk maken of de zorgelijke situatie inder- daad verandert of veranderd is. Bepaal ook bij een vervolggesprek van tevoren welke hulp uw orga- nisatie aan de ouder(s) biedt en voor welke hulp er andere instanties zijn. Ga ook na of die instanties een wachtlijst hebben. Zo ja, bereid de ouder(s) dan hierop voor en overleg hoe zij de wachttijd kunnen overbruggen.

Veiligheid

Ook uw eigen veiligheid tijdens het gesprek met de ouder(s) is belangrijk. Zorg bijvoorbeeld dat een of meer collega's weten dat u dit gesprek voert. Check of er een veiligheidsbeleid is en pas dit toe. In sommige situaties is het beter als u, met het oog op de veiligheid, eerst overlegt met BJZ/AMK voor u het gesprek met de ouder(s) aangaat. Als de veiligheid van cliënt, ouder(s), kind of uzelf in het geding is, voert u het gesprek niet. Documenteer dit en schakel wanneer nodig de politie in.

Samenvatting: tips voor het gesprek met de ouder(s)

- Kies een invalshoek die past bij de cultuur en gewoonten van dit gezin.
- Open het gesprek met belangstellende vragen.
- Maak daarna het doel van het gesprek duidelijk.
- Deel uw zorgen: omschrijf concreet wat uw zorgen zijn.
- Vertel de ouder(s) wat u feitelijk is opgevallen aan het kind.
- Geef ook aan wat wel goed gaat met het kind.
- Vraag of de ouder(s) uw waarnemingen herkennen en hoe ze deze verklaren.
- Vraag hoe het thuis gaat met ouder(s) en kind.
- Respecteer de deskundigheid van de ouder(s) als het om hun kind gaat.
- Spreek de ouder(s) aan op hun verantwoordelijkheid als opvoeder.
- Nodig de ouder(s) uit om te praten door open vragen te stellen (wie, wat, waar, hoe, wanneer)
- Praat vanuit uzelf (ik zie dat ..., ik merk dat...)
- Wees eerlijk en open, maar pas op voor vrijblijvendheid.
- Vraag wat de ouder(s) ervan vinden dat u deze zorgen uit.
- Leg afspraken en besluiten na afloop van het gesprek kort en zakelijk vast en geef de ouder(s) een kopie van dit verslag.
- Laat een kind niet tolken voor zijn ouder(s).
- Doe geen toezeggingen die u niet waar kunt maken.
- Ga na of er al hulp in het gezin is.
- Als de ouder(s) zich dreigend uitlaten, benoem dit dan en stop het gesprek.
- Als de ouder(s) helemaal opgaan in hun eigen emoties, haal hen dan terug naar het hier en nu. Vraag bijvoorbeeld: moet er nog geld in de parkeermeter? Wilt u suiker of melk in de koffie?

Openingszinnen

- 'Uw kind gedraagt zich anders de laatste tijd en daar wil ik met u over praten.'
- 'Ik maak me zorgen over uw kind, omdat ...'

De werkelijke boodschap

Benoem de feiten. Bijvoorbeeld als volgt:

- 'Mij valt op dat uw kind ...'
- 'Het lijkt of uw kind.... '
- 'Ik merk, ik hoor, ik zie, ik denk ...'
- 'Uw kind is de laatste tijd wat stil (ongeconcentreerd, rumoerig, druk, afwezig, verdrietig, boos, gesloten) en daar maak ik me zorgen over.'
- 'Uw kind heeft de laatste tijd moeite met andere kinderen, mij valt op ...'
- 'Uw kind is de laatste tijd zo aanhankelijk en vraagt veel aandacht (heeft moeite met de regels). Is dat ook uw ervaring? Weet u misschien hoe dit komt?'
- 'Is er iets gaande in de omgeving van uw kind (vriendjes, op straat, familie)/in uw omgeving? Ik merk dat ...'
- 'Het lijkt of uw kind gepest wordt (uitgescholden, bang is, straf krijgt, klem zit, gedwongen wordt, niet gelukkig is) en daar last van heeft. Wat merkt u daarvan?'

Bij een tweede gesprek

- 'Ik wil graag nog eens met u praten om te kijken of er iets veranderd is bij uw kind.'

Toelichting op gesprek met het kind

Een gesprek met het kind

Vanaf 12 jaar is het noodzakelijk om het gesprek met het kind te voeren, afhankelijk van de soort organisatie waar u werkt en uw professionele verantwoordelijkheid . Ook bij jongere kinderen (jonger dan 12 jaar) kan een gesprek zinvol zijn en meer informatie geven.

Hoe oud het kind ook is, belangrijk is dat u een veilige, vertrouwde omgeving schept. Voor kinderen die mishandeling hebben meegemaakt, is die veiligheid heel waardevol. In een vertrouwde omgeving zullen ze eerder signalen afgeven en bereid zijn hierover te praten.

Signalen van peuters

Bij heel jonge kinderen, die zich verbaal moeilijk kunnen uiten, zijn vooral lichamelijke en gedragssignalen belangrijk. Vanaf de peuterleeftijd gaan kinderen zinnen maken en kunnen ze zich verbaal uitdrukken over hun situatie. Het kan zijn dat het kind tijdens een kort gesprekje spontaan dingen zegt als: 'Mama is stout, mama slaat.' De kans is echter groter dat een peuter tijdens het spelen non-verbale of verbale signalen afgeeft. Bijvoorbeeld herhalend agressief of seksueel spel, zoals een meisje van drie dat boos tegen haar pop zegt: 'Stom kreng, naar je kamer, rot op!' Ook het maken van niet bij de leeftijd passende seksueel getinte opmerkingen is een verbaal signaal dat kan wijzen op kindermishandeling.

Kinderen met een verstandelijke beperking

Ook kinderen met een verstandelijke beperking kunnen zich vaak niet goed verbaal uiten. Daarom is het bij deze groep kinderen belangrijk vooral te letten op lichamelijke en gedragssignalen. Zie verder de lijst lichamelijke en gedragssignalen in hoofdstuk 3.

Signalen van kinderen en jongeren

Kinderen in de basisschoolleeftijd en jongeren kunnen lichamelijke, gedrags- en verbale signalen uitzenden. Wat deze laatste betreft: het hoeft niet direct een uitspraak te zijn waarin het kind vertelt dat het mishandeld wordt. Indirecte verwijzingen kunnen ook duiden op een vermoedelijke situatie van kindermishandeling. Bijvoorbeeld een kind dat zegt: 'Ik doe nooit iets goed.'

Belangstellende vragen

Net als bij volwassenen zijn belangstellende vragen een goede manier om mogelijk extra informatie te krijgen. Bijvoorbeeld: hoe gaat het met je dansles? Wat heb je gisteren gedaan? Wat is er gebeurd? Wat heb je daar getekend? Waar heb je pijn? Een andere methode is meegaan in het spel van het kind en vragen welk speelgoed wat voorstelt en wat er gebeurt. Beperk u tot de vragen die passen binnen uw beroepsverantwoordelijkheid. Voorbeeld: als medewerker in de kinderopvang stelt u geen expliciete vragen over seksueel misbruik.

Niet belasten

In het contact met het kind is het geenszins de bedoeling dat u het kind belast met uw zorgen over het kind. U heeft vooral een observerende, ondersteunende rol. Wees daarnaast bij seksueel misbruik, ernstige mishandeling of ernstige verwaarlozing of een vermoeden hiervan terughoudend in het gesprek met het kind, in verband met mogelijke toekomstige bewijslast. U kunt hierover altijd advies vragen bij BJZ/AMK en/of de politie (afdeling Zeden).

Samenvatting: tips voor het gesprek met kinderen en jongeren

- Bepaal van tevoren het doel van het gesprek.
- Voer het gesprek met een open houding, oordeel niet, maar stel vragen.
- Sluit aan bij datgene waar het kind of de jongere op dat moment mee bezig is, bijvoorbeeld spel, een tekening, interessegebied, een tentamenweek.
- Bied steun en stel het kind op zijn gemak.
- Raak het kind niet onnodig aan.
- Maak geen langdurig oogcontact, dat kan bedreigend zijn.
- Dring er niet op aan het alleen over uw zorgen te hebben.
- Houd het tempo van het kind of de jongere aan, niet alles hoeft in één gesprek besproken te worden.
- Laat het kind of de jongere niet merken dat je van het verhaal schrikt.
- Val de ouder(s) (of andere belangrijke personen voor het kind) niet af, houd rekening met loyaliteitsgevoelens.
- Let tijdens het gesprek goed op de non-verbale signalen.
- Gebruik de woorden van het kind of de jongere in uw vragen of samenvatting.
- Vertel het kind of de jongere dat het niet de enige is die zoiets meemaakt.
- Stel geen waarom-vragen.

Extra tips voor een gesprek met kinderen tot 12 jaar

- Kies een rustig moment uit.
- Ga op ooghoogte zitten bij het kind.
- Gebruik korte zinnen.
- Vraag belangstellend en betrokken, maar vul het verhaal niet in voor het kind.

- Begin met open vragen: wat is er gebeurd? Wanneer is het gebeurd? Waar heb je pijn? Wie heeft dat gedaan?
- Wissel deze af met gesloten vragen: ben je gevallen? Heb je pijn? Ging je huilen? Vond je dat leuk of niet leuk?
- Vraag niet verder, wanneer het kind niets wil of kan vertellen.
- Geef aan dat u niet geheim kunt houden wat het kind vertelt. Leg uit dat u met anderen gaat kijken hoe u het kind het beste kan helpen. Leg het kind uit dat u het op de hoogte houdt van elke stap die u neemt. Het kind moet nooit zelf de verantwoordelijkheid krijgen in de keuze van de te nemen stappen.
- Vertel het kind dat het heel knap is dat hij of zij het allemaal zo goed kan vertellen.
- Stop het gesprek wanneer de aandacht bij het kind weg is.

Extra tips voor een gesprek met jongeren

- Zorg voor een rustige plaats en voldoende tijd.
- Benoem concreet wat u bij de jongere waarneemt of heeft gezien en vraag hem of haar daar iets meer over te vertellen. Bijvoorbeeld: 'Ik merk de laatste tijd dat je niet met je gedachten bij de les bent, bijvoorbeeld..... Vertel eens, hoe komt dat?'
- Geef aan dat u niet geheim kan houden wat de jongere vertelt, wanneer dit niet veilig is voor hem- of haarzelf of voor anderen. Leg uit dat u dit direct vertelt als dit zo is en dat u hem of haar zo veel mogelijk betrekt bij de te nemen vervolgstappen.
- Luister naar de reactie van de jongere.
- Vraag de jongere wat hij of zij zelf wil.
- Zorg dat de jongere in grote lijnen weet wat er gaat gebeuren en hoe u hem of haar, en anderen zoals de ouders, hierin betrekt.
- Spreek uw waardering uit: 'Wat goed dat je me dit vertelt, dat is niet makkelijk.'
- Sluit het gesprek af met een luchtig onderwerp, bijvoorbeeld plannen voor het weekend.

6. Stap 4: Weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld

Hoe reëel is de kans dat er echt sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld? En hoe ernstig of acuut is het? Dat zijn de vragen die u moet beantwoorden nu er meer informatie bekend is. Bij dit proces van inschatten en afwegen is een risicotaxatie-instrument een goed hulpmiddel. De LIRIK is een veelgebruikt voorbeeld uit de jeugdzorg.

Stap 4

Na de eerste drie stappen beschikt de beroepskracht al over redelijk veel informatie:

- de beschrijving van de signalen die hij heeft vastgelegd:
- de uitkomsten van het gesprek met de cliënt;
- het advies van deskundigen.

In stap 4 komt het erop aan dat de beroepskracht deze informatie weegt. Deze stap vraagt van de beroepskracht dat hij het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling inschat, evenals de aard en de ernst van dit geweld. Beschikt de organisatie of beroepsgroep over een risicotaxatie- instrument, dan gebruikt de beroepskracht dit instrument bij zijn weging. Vanzelfsprekend kan ook bij deze stap advies worden ingewonnen bij de deskundige collega zoals de aandachtsfunc- tionaris, het Zorg- en Adviesteam, Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

NB: In de KNMG Meldcode voor artsen is deze stap bij stap 5 inbegrepen. De KNMG Meldcode adviseert artsen om, als extra stap, zo nodig informatie in te winnen bij andere professionals die bij het gezin betrokken zijn. Zie: Artsen en Kindermishandeling, Meldcode en Stappenplan, Utrecht, september 2008, p.17 ev. (stap 4) en p. 24 ev. (artikel 9). www.knmg.nl/publicaties.

Bron: Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

LIRIK

LIRIK staat voor **L**icht **I**nstrument **RI**sicotaxatie **K**indermishandeling. Het is een voorbeeld van een vragenlijst die bedoeld is om een vermoeden van kindermishandeling te onderzoeken. Het invullen van de check- list en toelichting helpt u zich een professioneel oordeel te vormen en het risico op kindermishandeling in de nabije toekomst te beschrijven en te onderbouwen. De LIRIK, een product van het Nederlands Jeugdinstituut, is toepasbaar voor kinderen en jongeren van elke leeftijd.

Download hier de LIRIK.

LIRIK

Datum:

Naam kind/gezin:

Ingevuld door:

1. Huidige veiligheidssituatie

A. DIRECTE VEILIGHEID

- ☐ Bedreiging door ouder(s)/primaire opvoeder(s):
  - ☐ Ernstige kindermishandeling
  - ☐ Onvoldoende bescherming
  - ☐ Onvoldoende basiszorg
  - ☐ Opvoeder niet beschikbaar
  - ☐ Ouder(s) belemmeren zicht op / toegang tot jeugdige
- ☐ Bedreiging door jeugdige zelf
- ☐ Bedreiging door ander gezinslid / derde, namelijk:

Zijn er vermoedens of aanwijzingen dat de jeugdige op dit moment fysiek in gevaar is? ☐ **ja** ☐ **nee** ☐ **onbekend**

Toelichting:

B. OMGANG OUDER(S) - JEUGDIGE

Zijn er concrete aanwijzingen voor:

• Lichamelijk of psychisch geweld	☐ ja	☐ nee	☐ onbekend
• Verwaarlozing	☐ ja	☐ nee	☐ onbekend
• Seksueel misbruik	☐ ja	☐ nee	☐ onbekend
• Getuige van huiselijk geweld	☐ ja	☐ nee	☐ onbekend

Zorgen over opvoeding en verzorging:

• Bescherming en veiligheid	☐ zorgen	☐ geen zorgen	☐ onbekend
• Basale verzorging	☐ zorgen	☐ geen zorgen	☐ onbekend
• Emotionele warmte (ondersteuning)	☐ zorgen	☐ geen zorgen	☐ onbekend
• Regels en grenzen	☐ zorgen	☐ geen zorgen	☐ onbekend
• Stimulering	☐ zorgen	☐ geen zorgen	☐ onbekend
• Stabiliteit	☐ zorgen	☐ geen zorgen	☐ onbekend
• Anders, namelijk:	☐ zorgen	☐ geen zorgen	☐ onbekend

Als één of meer onbekend:
- ☐ ouder geeft geen inzicht in eigen handelen
- ☐ onvoldoende informatie beschikbaar

Zijn er aanwijzingen voor bedreigend handelen of nalaten van de ouder(s)? ☐ **ja** ☐ **nee** ☐ **onbekend**

Toelichting:

C. JEUGDIGE(N)

• Psychosociaal functioneren	☐ zorgen	☐ geen zorgen	☐ onbekend
• Lichamelijke gezondheid	☐ zorgen	☐ geen zorgen	☐ onbekend
• Vaardigheden en cognitieve ontwikkeling	☐ zorgen	☐ geen zorgen	☐ onbekend
• Anders:	☐ zorgen	☐ geen zorgen	☐ onbekend

Zijn er kindsignalen die wijzen op een onveilige opvoedingssituatie of kindermishandeling? ☐ **ja** ☐ **nee** ☐ **onbekend**

Toelichting:

D. RISICOFACTOREN

Risicofactoren bij de ouder(s)

Functioneren als opvoeder	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Eerder een kind mishandeld, verwaarloosd of misbruikt	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Ontoereikende pedagogische kennis en/of vaardigheden	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Problemen in de ouder-kind interactie	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Minimaliseren/ontkennen aangetoonde kindermishandeling	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Negatieve houding t.a.v. kind			
Persoonlijk functioneren	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Psychiatrische problematiek	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Verslavingsproblematiek	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Verstandelijke beperking			
Beschikbaarheid voor het kind	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Fysiek	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Emotioneel			
Voorgeschiedenis	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Op jonge leeftijd (<18 jaar) ouder geworden	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Zelf slachtoffer van kindermishandeling	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
• Eerder geweld gebruikt tegen personen	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
Problematische partnerrelatie	☐ ja:	☐ nee:	☐ ?
Anders:			

Risicofactoren bij jeugdige(n), gezin en/of omgeving

Jeugdige(n)

• Jong kind (< 5 jaar)	☐ ja	☐ nee	☐ ?
• Belaste voorgeschiedenis (bijv. prematuur)	☐ ja	☐ nee	☐ ?
• (Ernstige) ziekte of handicap	☐ ja	☐ nee	☐ ?
• Gedrags- en/of ontwikkelingsproblemen	☐ ja	☐ nee	☐ ?
• Moeilijk temperament	☐ ja	☐ nee	☐ ?
• Ongewenst	☐ ja	☐ nee	☐ ?
• Anders:	☐ ja	☐ nee	☐ ?

Gezin en omgeving

• Eenoudergezin, stiefgezin, groot gezin	☐ ja	☐ nee	☐ ?
• Veel conflicten	☐ ja	☐ nee	☐ ?
• Huiselijk geweld	☐ ja	☐ nee	☐ ?
• Instabiel, ongeregeld leven	☐ ja	☐ nee	☐ ?
• Materiële/financiële problemen (werkloosheid, huisvesting)	☐ ja	☐ nee	☐ ?
• Ingrijpende levensgebeurtenissen	☐ ja	☐ nee	☐ ?
• Sociaal isolement/sociaal conflict	☐ ja	☐ nee	☐ ?
• Anders:	☐ ja	☐ nee	☐ ?

Zijn er risicofactoren voor kindermishandeling? **☐ ja ☐ nee ☐ onbekend**

Toelichting:

Conclusie huidige veiligheidssituatie

☐ Er is sprake van een levensbedreigende situatie of direct fysiek gevaar

☐ Er is sprake van feitelijk aangetoonde kindermishandeling
- ☐ op dit moment
- ☐ in het verleden (nu gestopt)

☐ Er is mogelijk sprake van kindermishandeling
- ☐ er lijkt sprake van bedreigend handelen of nalaten van de ouder(s)
- ☐ er zijn kindsignalen die daarop wijzen
- ☐ er zijn risicofactoren bij de ouder(s)
- ☐ er zijn risicofactoren bij jeugdige, gezin en/of omgeving
- ☐ ouder geeft geen informatie of inzicht in eigen handelen

☐ Er zijn geen aanwijzingen voor kindermishandeling

☐ Onvoldoende informatie om een oordeel te vormen

Toelichting:

2. Risicotaxatie

Aanvullende risicofactoren bij vermoedelijke of aangetoonde kindermishandeling:
- ☐ (Vermoedelijke) pleger heeft direct toegang tot de jeugdige
- ☐ Derden hebben geen zicht op de jeugdige

Wat kan er gebeuren?	Aard	Kans		
Mogelijke risico's voor de jeugdige	☐ Levensbedreigende situatie of direct fysiek gevaar	⇨ ☐ groot	☐ reëel	☐ klein
	☐ Ontstaan van kindermishandeling	⇨ ☐ groot	☐ reëel	☐ klein
	☐ Voortduren/herhaling van kindermishandeling	⇨ ☐ groot	☐ reëel	☐ klein
	☐ Anders:	⇨ ☐ groot	☐ reëel	☐ klein
Verwachte gevolgen voor de jeugdige	☐ zeer ernstig ☐ ernstig ☐ matig ernstig	☐ gering		

Zijn er beschermende factoren die de risico's kunnen verminderen? ☐ veel ⇨ ☐ enkele ⇨ ☐ geen ☐ onbekend

Ouder(s)
- ☐ Gevoel van competentie, draagkracht
- ☐ Positief zelfbeeld
- ☐ Ondersteunende partner
- ☐ Kan eigen jeugdervaringen hanteren
- ☐ Positieve jeugdervaringen
- ☐ Kan steun vragen/profiteren van
- ☐ Emotionele beschikbaarheid
- ☐ Flexibiliteit
- ☐ Bereid en in staat om te veranderen

Gezin en omgeving
- ☐ Steun informeel netwerk
- ☐ Steun formeel netwerk

Jeugdige
- ☐ Sociaal vaardig
- ☐ Positief zelfbeeld
- ☐ Bovengemiddelde intelligentie
- ☐ Aantrekkelijk uiterlijk
- ☐ Goede relatie belangrijke volwassene(n)
- ☐ Egoveerkracht (stressresistentie)
- ☐ Bereid en in staat om te veranderen

☐ Anders:

Conclusie risico's voor de jeugdige

Op dit moment **☐ zeer groot** **☐ groot** **☐ reëel** **☐ klein**

Toelichting:

Bij voorziene veranderingen in de nabije toekomst **☐ zeer groot** **☐ groot** **☐ reëel** **☐ klein**

Toelichting:

Herziene versie juni 2009

Ingrid ten Berge & Karin Eijgenraam © NJi
i.s.m. Landelijk Inhoudelijk Platform VIB

7. Stap 5: Beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij BJZ/AMK en/of SHG

Bij de vijfde en laatste stap maakt u de keuze of u zelf hulp organiseert, of melding doet van uw vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld bij BJZ/AMK en/of SHG. De melding moet u met cliënt, ouder(s) en/of kind bespreken. Tips hiervoor vindt u in dit hoofdstuk.

Stap 5

Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u uw cliënt en zijn gezin redelijkerwijs voldoen- de tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- organiseer dan de noodzakelijke hulp;
- volg de effecten van deze hulp;
- doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

Melden en bespreken met de cliënt

Kunt u uw cliënt niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen of twijfelt u eraan of u voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

- meld uw vermoeden bij Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of bij het SteunpuntHuiselijkGeweld;
- sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan of de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- overleg bij uw melding met Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het SteunpuntHuiselijkGeweld wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw cliënt en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of opmishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met uw cliënt (vanaf 12 jaar) en/of met de ouder (als de cliënt nog geen 16 jaar oud is):

1. leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;
2. vraag de cliënt uitdrukkelijk om een reactie;
3. in geval van bezwaren van de cliënt, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;
4. is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw cliënt of zijn gezins- lid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de cliënt of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen;
5. doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de cliënt of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de cliënt over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de cliënt, die van uzelf, of die van een ander in het geding is;
- als u goede redenen hebt te veronderstellen dat de cliënt daardoor het contact met u zal verbreken.

Bron: Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Melding in verwijsindex

Behalve het volgen van de stappen uit dit protocol moet u ook melding doen in de *verwijsindex risico- jongeren* (www.verwijsindex.nl). Dit is een digitaal registratiesysteem voor risicosignalen van hulpverle- nersoverjongeren.Doorde meldingenindeverwijsindexwetenhulpverlenerssnellerofeenkindook bekendisbijeencollega.Opdezemanierwordt voorkomendathulpverlenerslangselkaarheenwerken enblijftelkerisicojongereinbeeld.Belangrijk:meldinginde verwijsindexisgeenvervangingvanhet protocol, maar een aanvulling en ondersteuning hierop. De meldcriteria vindt u op www.meldcriteria.nl.

Ouder(s) informeren over de melding

Een melding bij BJZ/AMK van een vermoeden van kindermishandeling is tamelijk ingrijpend voor ou- ders. Ook al is er vaak al een heel proces aan vooraf gegaan en blijken ouders uw bezorgdheid niet te delen. Ouders horen liever van tevoren van u dat u van plan bent melding te doen dan van BJZ/AMK achteraf. Zo hebben ze niet het gevoel dat u achter hun rug om te werk bent gegaan. De ouder(s) op de hoogte stellen van de melding kan lastig zijn. Daarom volgen hieronder enkele tips voor de voorberei- dingenhetgesprekzelf.

Tips voor het voorbereiden van de melding bij BJZ/AMK

- Overleg met BJZ/AMK of de aandachtsfunctionaris of melding van uw vermoeden van kindermis- handeling inderdaad op zijn plaats is.
- Overleg met BJZ/AMK of de aandachtsfunctionaris of het in de situatie van dit gezin verstandig en veilig is de ouderszelfte informeren over de melding.
- Overleg met BJZ/AMK of de aandachtsfunctionaris hoe u de ouder(s) kunt informeren over de mel- ding, wie dat gaat doen en wie daarvan bij uw instelling of organisatie op de hoogte moeten zijn. Maak eventueel een vervolgafspraak met BJZ/AMK.

Het gesprek met de ouder(s) over een melding

- Neem de tijd voor het gesprek, wees serieus en laat de ouder(s) merken dat u bezorgd bent over hun kind.
- Vat uw zorgen zo concreet mogelijk samen voor de ouder(s). Vertel daarbij ook dat u denkt dat er sprake is van kindermishandeling (dit in tegenstelling tot eerdere gesprekken waarin u het woord kindermishandeling juist niet moet noemen).
- Noem ook kort de gesprekken en stappen die er al geweest zijn.
- Deel de ouder(s) mee dat u uw vermoeden gaat melden bij BJZ/AMK, vraag geen toestemming.
- Leg duidelijk uit dat u merkt dat de ouder(s) niet dezelfde zorg of oplossing voorstaan als u. Of leg uit dat u het nodig vindt dat gespecialiseerde mensen de zorgwekkende situatie onderzoeken.
- Vertel de ouder(s) dat het zowel uw verantwoordelijkheid als die van uw organisatie is om bij deze ernstige zorgen BJZ/AMK in te schakelen.
- Omschrijf BJZ/AMK als een instelling waar iedereen, ook de ouder(s) zelf, terecht kan die zich zor- genmaakt overkinderenenie dereendiedenktdatermisschiensprakeisvankindermishandeling.
- Vertel dat u het aan BJZ/AMK overlaat met de ouder(s) verder te praten over de zorgen.
- Voer het gesprek samen met een collega.

Voorbeeldzinnen

Hieronder staan enkele voorbeeldzinnen die u kunt gebruiken in het gesprek met de ouder(s). Kies een zin die past bij de situatie. Zijn deze zinnen voor u niet van toepassing, of is de situatie waarover u mel- ding doet heel specifiek, vraag dan advies bij BJZ/AMK.

- 'Ik denk dat het goed is als u met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling verder gaat praten over de zorgen die u en ik hebben over uw kind. Het AMK is gespecialiseerd in kindermishandeling en kan onderzoeken of het juist is dat we kindermishandeling vermoeden.'
- 'In mijn werk als .... (vul uw beroep in) is het mijn taak te letten op het welzijn van uw kinderen. Ik (of wij) maak me zodanig zorgen om uw kind, dat ik dit ga melden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Omdat ik me kan voorstellen dat dit geen prettige boodschap voor u is, vertel ik het zelf aan u, in plaats van dat u het van het AMK hoort.'
- 'Ik (of wij) maak me zorgen over uw kind. Ik denk aan (vul in: mishandeling, verwaarlozing, seksueel misbruik, …). Daarom ga ik mijn zorg melden aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Dat is hier ingespecialiseerd en de medewerkers daar kunnen onderzoeken of mijn vermoeden klopt.'
- 'Ik begrijp dat deze mededeling naar voor u is. Maar het is mijn verantwoordelijkheid om deze (ernstige) zorgen met u te delen. En als (vul in: u er anders over denkt; er geen goede hulp komt; er meer onderzoek nodig is), moet ik het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling inschakelen. Dat zijn de afspraken (of: regels) die hier (of bij … naam organisatie) gelden.'
- 'We hebben met u gesproken over de dingen die we bij uw kind zien en waar we ons zorgen over maken. Helaas zijn dit signalen die we ook vaak zien bij kinderen die mishandeld worden. Omdat de signalen ernog steeds zijn, melden we dit bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.'

Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind

Voor dit protocol is het Internationale Verdrag inzake de Rechten van het Kind uitgangspunt. De Verenigde Naties aanvaardden dit verdrag op 20 november 1989 en op 8 maart 1995 is het verdrag in Nederland officieel in werking getreden. Het recht van kinderen om in een veilige omgeving op te groeien, is echter ook in Nederland nog steeds niet voor elk kind vanzelfsprekend. Dit protocol heeft tot doel een bijdrage te leveren aan het tijdig signaleren en adequaat handelen in situaties waarin het veilig opgroei- en van kinderen in het geding is.

Het Wetboek van Strafrecht kent geen apart artikel kindermishandeling. Wel staan er in het Wetboek van Strafrecht enkele artikelen over mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik. Op www.nji.nl vindt u een overzicht van wetten uit het Wetboek van Strafrecht die van toepassing kunnen zijn (zie: dossier kindermishandeling op www.nji.nl). Ook is een aantal verplichtingen vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek.

Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling wordt van kracht in het voorjaar van 2011. Deze wet bepaalt dat het hanteren van een stappenplan bij huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht is. Met de expliciete vermelding dat seksueel geweld, vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) en eergerelateerd geweld ook vormen van kindermishandeling zijn. De verplichting geldt voor organisaties en zelfstandige medewerkers in gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg, justitie en politie.

Belangrijk: dit Protocol kindermishandeling, inclusief het stappenplan, is conform deze Wet meldcode.

Basismodel meldcode

Het Protocol kindermishandeling is behalve op de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling ook gebaseerd op het Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Wettelijk vastgelegde norm van geweldloos opvoeden

Op 25 april 2007 is de wet (artikel 247 tweede lid, Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek) uitgebreid met de zin: 'In de verzorging en opvoeding van het kind passen de ouders geen geestelijk of lichamelijk geweld of enige andere vernederende behandeling toe.'

Meldrecht, meldplicht en het beroepsgeheim

In artikel 53 lid 3 van de Wet op de jeugdzorg staat een uitdrukkelijk meldrecht: iedere beroepskracht met een beroepsgeheim of andere zwijgplicht heeft het recht om vermoedens van kindermishandeling te melden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, zonodig zonder toestemming van het kind of de ouder(s). Daarnaast houdt het meldrecht in dat de beroepskracht op verzoek van het AMK informatie over het kind of zijn ouder(s) mag verstrekken aan het AMK, dit eveneens zonder toestemming van het kind of de ouder(s).

De Wet meldcode kent geen **meldplicht**. Er is wel een bijzondere bepaling in de jeugdzorgwet (artikel 21): zorgaanbieders (zoals internaten) moeten het aan Bureau Jeugdzorg melden als een medewerker zich schuldig maakt aan kindermishandeling. Een medewerker die in de jeugdzorg werkt en weet dat een collega zich schuldig maakt aan kindermishandeling, is verplicht dit te melden bij (de directie van) de zorgaanbieder. De wettelijke meldplicht voor kindermishandeling blijft beperkt voor werkers in jeugdzorg (alleen bij zorgaanbieders). Andere beroepsbeoefenaren hebben geen meldplicht. Het onderwijs kent de verplichting (vermoeden van) zedendelicten bij de politie aan te geven; schooldirecties mogen dat niet 'onder de pet' houden. Dit is vastgelegd in artikel 3 van de Wet op het voortgezet onderwijs.

Bij gebruik van een meldcode blijft de beslissing om vermoedens van kindermishandeling al of niet te melden bij het AMK, berusten bij de professional. Het stappenplan van de meldcode en dit protocol bieden bij die afweging houvast.

Over het beroepsgeheim en de relatie met meldplicht en meldrecht geeft het Basismodel meldcode enige informatie. Gegevensuitwisseling is mogelijk, onder bepaalde voorwaarden en afspraken tussen betrokken instanties. Zie hiervoor onder andere www.meldcode.nl en www.huiselijkgeweld.nl voor een Modelconvenant met toelichting en de digitale Wegwijzer huiselijk geweld en beroepsgeheim van het Ministerie van VWS.

Verwijsindex risicojongeren

Melding van kindermishandeling in de verwijsindex risicojongeren is verplicht. De verwijsindex is een digitaal registratiesysteem voor risicosignalen van hulpverleners over jongeren. Door de meldingen in de verwijsindex weten hulpverleners sneller of een kind ook bekend is bij een collega, zodat zij kunnen overleggen over de beste aanpak. Op deze manier wordt voorkomen dat hulpverleners langs elkaar heen werken en blijft elke risicojongere in beeld. Belangrijk: melding in de verwijsindex is geen vervanging van het protocol, maar een aanvulling en ondersteuning hierop.
De meldcriteria vindt u op www.meldcriteria.nl.

Rol gemeenten

De wet regelt dat gemeenten het gebruik van de verwijsindex bevorderen. De gemeenten organiseren dat de hulpverleners lokaal met elkaar samenwerken en aangesloten zijn op de verwijsindex. Op dit moment zijn ongeveer 300 gemeenten aangesloten. Met de inwerkingtreding van de wet later dit jaar moeten alle gemeenten zich aansluiten op de landelijke verwijsindex. De aansluiting verloopt in het algemeen via een lokaal signaleringssysteem, zoals MultiSignaal, Matchpoint, Vis2 of Zorg voor Jeugd. Zie ook: http://www.vng.nl/eCache/DEF/93/879.html

Aangiftebeleid

Kindermishandeling is strafbaar. Als er sprake is van kindermishandeling, moet aangifte dus worden overwogen. Soms zal een betrokkene aangifte willen doen, soms zal een betrokken organisatie aangifte doen. Bouw de afweging om aangifte te doen daarom in de adviesvragen en werkprocessen in.

Meerdere partijen hebben een rol bij het bewaken van de veiligheid van kinderen en het doen van aangifte bij kindermishandeling. Bureau Jeugdzorg, waar ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling onderdeel van is, heeft een centrale rol in de aanpak van kindermishandeling. Een belangrijke taak van Bureau Jeugdzorg is het doen van onderzoek naar de veiligheid van het kind of de kinderen en het waar nodig organiseren van de noodzakelijke bescherming en hulpverlening. De Wet op de jeugdzorg geeft hiervoor de (wettelijke) kaders aan. De politie heeft niet alleen handhaving (van wet- en regelgeving), opsporing van strafbare feiten en hulpverlening (in noodsituaties) tot taak, maar ook signaleren en adviseren. Het Openbaar Ministerie ten slotte heeft de regie over het opsporingsonderzoek.

De samenwerking tussen deze partijen moet het starten van hulpverlening en bescherming niet in de weg staan, maar ondersteunen. Politie en BJZ/AMK stemmen hun activiteiten juist af bij (ernstige vormen van) kindermishandeling. In deze afstemming wordt ook bepaald of het doen van aangifte een meerwaarde heeft voor het kind op korte en langere termijn.

Bijlagen

II Verantwoordelijkheden en checklist voor invoering van het protocol

Organisaties scheppen de voorwaarden waardoor medewerkers hun taak optimaal kunnen uitvoeren. Om goed te kunnen werken met dit protocol, is het van belang dat ieders verantwoordelijkheden in de organisatie duidelijk zijn. Onderstaand overzicht is bedoeld als raamwerk en als aanbeveling. De uitwerking kan per organisatie verschillen.

Verantwoordelijkheden directie en bestuur

- Opnemen van het Protocol kindermishandeling in het kwaliteitsbeleid van de organisatie (zie ook de Checklist Implementatie meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling).
- Informeren van ouders, cliënten en medewerkers over dit beleid.
- Invoeren van de noodzakelijke randvoorwaarden om volgens het protocol te werken:
  - zorgen dat alle medewerkers kennis hebben van inhoud en doel van het protocol;
  - het protocol als terugkerend thema op agenda vergadering of overleg plaatsen;
  - benoemen van één of meerdere aandachtsfunctionarissen kindermishandeling;
  - steunen van alle beroepskrachten in hun handelen volgens het protocol;
  - zorgen dat er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen uit het protocol;
  - regelmatig deskundigheidsbevordering aanbieden in het signaleren van kindermishandeling en werken met het protocol, zodat beroepskrachten kennis en vaardigheden op peil brengen en houden;
  - zorgen dat het protocol aansluit op de werkprocessen in de organisatie;
  - het protocol regelmatig evalueren en waar nodig actie ondernemen om de toepassing ervan te verbeteren;
  - afspraken maken over wat te doen als beroepskrachten door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de manier waarop zij het protocol toepassen.
- Eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het protocol.
- Kennis hebben van aangiftebeleid bij politie.
- Doen van aangifte bij de politie.
- Onderhouden van mediacontacten.
- Onderhouden van juridische contacten.

Verantwoordelijkheden beroepskracht en aandachtsfunctionaris kindermishandeling

- Kennis nemen van de inhoud van dit protocol en handelen volgens bijbehorend stappenplan.
- In staat zijn signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling te duiden.
- Waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen.
- Onderhouden van eigen kennis en ervaring in het signaleren en handelen bij (vermoedelijke) kindermishandeling.
- Indien nodig overleggen wie contact opneemt met organisaties die betrokken zijn bij het kind.
- Indien nodig overleggen wie contact opneemt met BJZ/AMK, SHG of de politie.
- Indien nodig overleggen wie verwijst naar professionele hulp of professionele hulp in gang zet.
- Toezien op zorgvuldig omgaan met de privacy van het betreffende gezin, waarbij rekening wordt gehouden met het privacyreglement van de instelling.
- Waarborgen continuïteit van bijvoorbeeld onderwijs, zorg, kinderopvang.

- Het bestuur onverwijld in kennis stellen bij (vermoedens van) kindermishandeling door een mede- werker vandeinstelling.
- Jaarlijks evalueren en bijstellen van de eigen werkinstructie.

Verantwoordelijkheden aandachtsfunctionaris kindermishandeling

- Actualiseren van informatie over kindermishandeling (en het protocol) en dit onderwerp regelmatig onder de aandacht brengen in de organisatie.
- Overleg plegen met de beroepskracht die zorgen heeft over een kind of ouder en denkt aan kindermishandeling.
- Indien nodig andere beroepskrachten van de instelling bij het overleg betrekken.
- Afspraken maken, taakverdeling en tijdspad vaststellen (wie doet wat wanneer).
- Zorg dragen voor duidelijke afspraken over overdracht van gegevens en terugkoppeling.
- Verslaglegging.
- Informeren van de leidinggevende.
- Periodiek (minstens eenmaal per jaar) evalueren van het protocol op werkzaamheid, zorgvuldigheid, volledigheid en zonodig bijstellen van de eigen werkinstructie.
- Jaarlijks terugkoppelen van instellingsoverstijgende aandachtspunten aan de vertegenwoordiger van de eigen instelling die deelneemt aan de werkgroep of klankbordgroep of aan de redacteur AMK.

Verantwoordelijkheden beroepskracht

- Overleg plegen met de aandachtsfunctionaris kindermishandeling bij signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling.
- Uitvoeren van afspraken die zijn voortgekomen uit het overleg met de aandachtsfunctionaris kindermishandeling, zoals observeren, een gesprek met de ouders, of contact opnemen met externe organisaties.
- Bespreken van de resultaten van deze stappen met de aandachtsfunctionaris.
- Schriftelijk vastleggen van alle aanwijzingen waaruit kan worden afgeleid dat een kind (mogelijk) wordt mishandeld.

Het invoeren van en werken met het Protocol kindermishandeling

Het expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding JSO heeft een checklist samengesteld voor de implementatie van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze checklist is ook goed toepasbaar voor dit Protocol kindermishandeling. Door het invullen van de lijst kunt u in één oog- opslag beoordelen hoe uw organisatie is toegerust volgens de richtlijnen van de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de Regionale Aanpak Kindermishandeling.

De checklist begint op de volgende pagina.
U kunt hem hier apart downloaden.

Vul bij elk onderwerp in of dit geregeld is (in orde), of er actie gewenst is (zo ja, welke) of dat dit onderdeel niet van toepassing is.

1. Meldcode	In orde	Actie gewenst	N.v.t.
Er is voor de organisatie een eigen meldcode en deze wordt ook gehanteerd.			
Alle medewerkers weten de meldcode te vinden en kennen de inhoud en het beoogde doel.			
De meldcode bevat een duidelijk stappenplan waarin staat welke stappen gezet dienen te worden.			
In de meldcode zijn de verantwoordelijkheden helder omschreven (functie en persoon).			
In de meldcode is helder omschreven wie welke beslissingsbevoegdheid heeft (functie en persoon).			
Naast het melden bij Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wordt ook gelijktijdig de registratie in de verwijsindex uitgevoerd.			
Voor meisjesbesnijdenis en eergerelateerd geweld wordt direct contact opgenomen met Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.			
Voor meisjesbesnijdenis en eergerelateerd geweld wordt verwezen en gehandeld naar Gespreksprotocol Meisjesbesnijdenis (AJN) en naar Handelingsprotocol Meisjesbesnijdenis (Pharos) en Handleiding voor de aanpak van eergerelateerd geweld (Federatie Opvang en Movisie).			
De meldcode wordt regelmatig geëvalueerd en bijgesteld.			
Op de effecten van meldcode (aantal vermoedens/aantal meldingen etc.) wordt zicht gehouden.			

2. Samenwerking	In orde	Actie gewenst	N.v.t.
De meldcode is regionaal afgestemd met andere organisaties.			
Er is goede samenwerking met of deelname aan het Zorgadviesteam.			
Er is goede samenwerking met of deelname aan het Centrum voor Jeugd en Gezin.			
Er is goede samenwerking met de Jeugdgezondheidszorg.			
Er is goede samenwerking met Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.			
Er is goede samenwerking met het Steunpunt Huiselijk Geweld.			
Er is een goede afstemming met andere samenwerkingspartners bijv. politie.			

3. Steun	In orde	Actie	N.v.t.
Er zijn in uw organisatie speciale aandachtsfunctionarissen Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.			
Verplichte collegiale consultatie is vastgelegd in de meldcode.			
De consultfunctie van Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, Steunpunt HuiselijkGeweldenvaninterneaandachtsfunctionarissenisvermeldin de meldcode.			
Signaleren is geen stap in het stappenplan, maar een grondhouding die in contact met de cliënten wordt verondersteld en zichtbaar is in de organisatie.			
Er is extra expertise beschikbaar (intern of eventueel extern) op gebied van seksueel geweld, meisjesbesnijdenis, eergerelateerd geweld.			
Teamleden ervaren emotionele steun als er sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld (werkoverleg, casuïstiekbespreking, consult aandachtfunctionaris, intervisie, rol leidinggevende).			
Teamleden ervaren praktische steun als er sprake is van kindermishandeling of huiselijkgeweld (aangiftebijbedreiging,beschermingpersoonsgegevens,opvang na incidenten, juridische ondersteuning bij mogelijke rechtszaken).			

4. Methodiek	In orde	Actie gewenst	N.v.t.
Er wordt gebruik gemaakt van een risicotaxatie-instrument bij de weging tot vervolgstappen (meldcode stap 4).			
Indien de organisatie zelf geen risicotaxatie uitvoert, is duidelijk vastgelegd waar de risicotaxatie (meldcode stap 4) wordt uitgevoerd.			
Beslissingen omtrent het wel/niet melden worden door de beroepskracht (met zonodig ook advies van Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en/of het Steunpunt Huiselijk Geweld) en hiertoevolgensdemeldcodeaangewezen deskundige beroepskrachten genomen (meerderheidsbesluit).			

5. Privacy en dossiervorming	In orde	Actie N.v.t. gewenst
Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten, contacten over deze signalen, stappen die worden gezet, besluiten die worden genomen en vervolgaantekeningen over het verloop worden vermeld in het dossier van de cliënt/ jeugdige.		
Feiten en hypothesen/veronderstellingen worden in de verslaglegging uit elkaar gehouden, de status van hypotheses wordt goed weergegeven en de bron wordt vermeld als de informatie afkomstig is van een ander.		
Privacyregelgeving, beroepsgeheim, algemene zwijgplicht, specifieke zwijgplicht, meldrecht zijn begrippen die bekend zijn bij de medewerkers. Zo ook wat te doen bij conflict van plichten.		

6. Communicatie	In orde	Actie gewenst	N.v.t.
Met ouders en jongeren van 12 jaar en ouder wordt tijdig gesproken over vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld; zij worden ook tijdig geïnformeerd over de eventuele melding.			
Medewerkers zijn, in verband met eigen veiligheid of die van de cliënt/ouder(s)/ jeugdige, voldoende geïnformeerd over hoe af te wijken van informatieplicht voorafen bekendmaking identiteit melder.			
In uw PR-materiaal (website, folders voor klanten) staat vermeld dat u werkt volgens de meldcode.			
Cliënten zijn ervan op de hoogte dat zij bezwaar kunnen maken bij een melding en worden ook gehoord.			
Medewerkers beschikken over de lokale sociale kaart.			

7. Scholing	In orde	Actie gewenst	N.v.t.
Regelmatige, terugkerende scholing op gebied van kindermishandeling en/of huiselijk geweld is opgenomen in het (meerjaren) scholingsbeleid.			
Alle nieuwe medewerkers krijgen in het eerste jaar scholing op het gebied van kindermishandeling in dienzij dezenog niethebbengehad.			
Alle medewerkers zijn voldoende geschoold om kindermishandeling te kunnen signaleren en te werken volgens de meldcode.			

8. Tot slot	In orde	Actie gewenst	N.v.t.
U ziet met een gerust hart de inspectiebezoeken tegemoet.			

Bron: JSO, www.jso.nl.

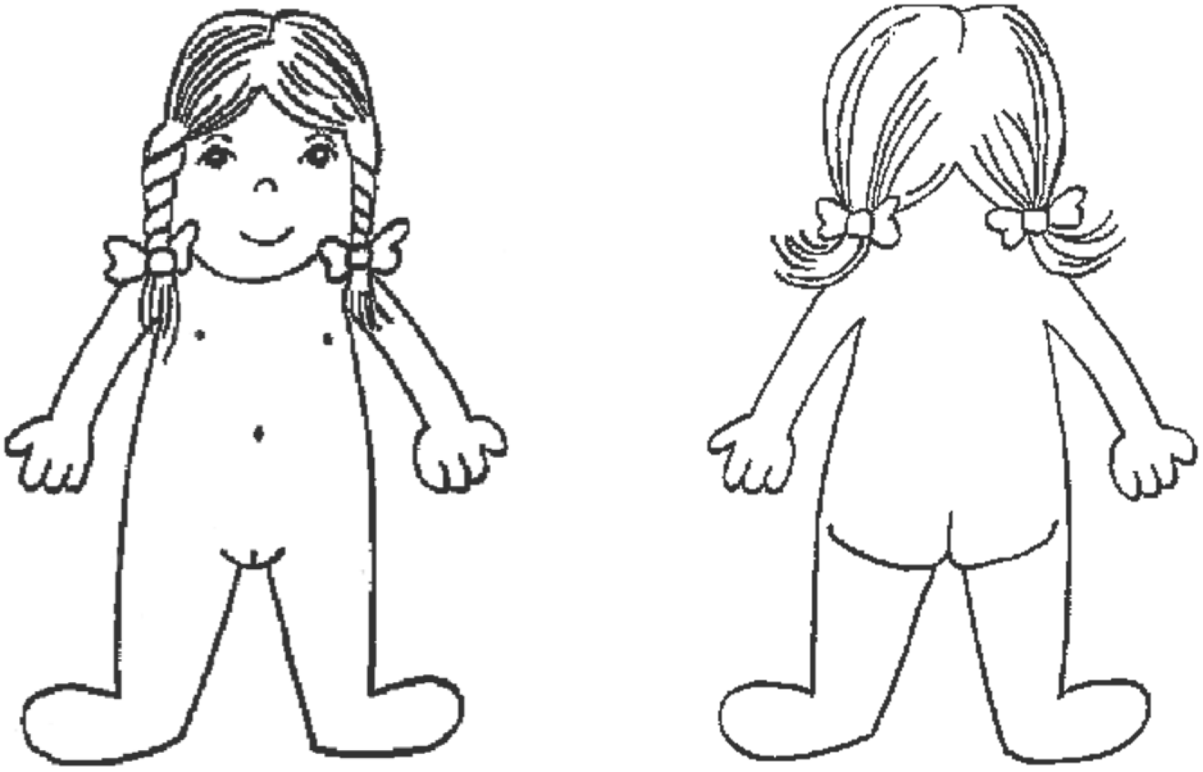
Bijlagen

III Poptekeningen

Beroepskrachten in de gezondheidszorg en bij politie en justitie maken vaak gebruik van tekeningen om lichamelijk letsel bij kinderen aan te geven. In deze bijlage een voorbeeld van zo'n tekening. Download hier de tekeningen apart document.

Tekening meisje

Geef de plaats van uiterlijke letselkenmerken aan met een kruisje op de tekening.
Schrijf bij elk kruisje een nummer en beschrijf onderaan de tekening de bijbehorende waarnemingen.



Concretebeschrijvingwaarneming(o.a.watzieje,waar,vorm,grootte,kleur,soort): 1.

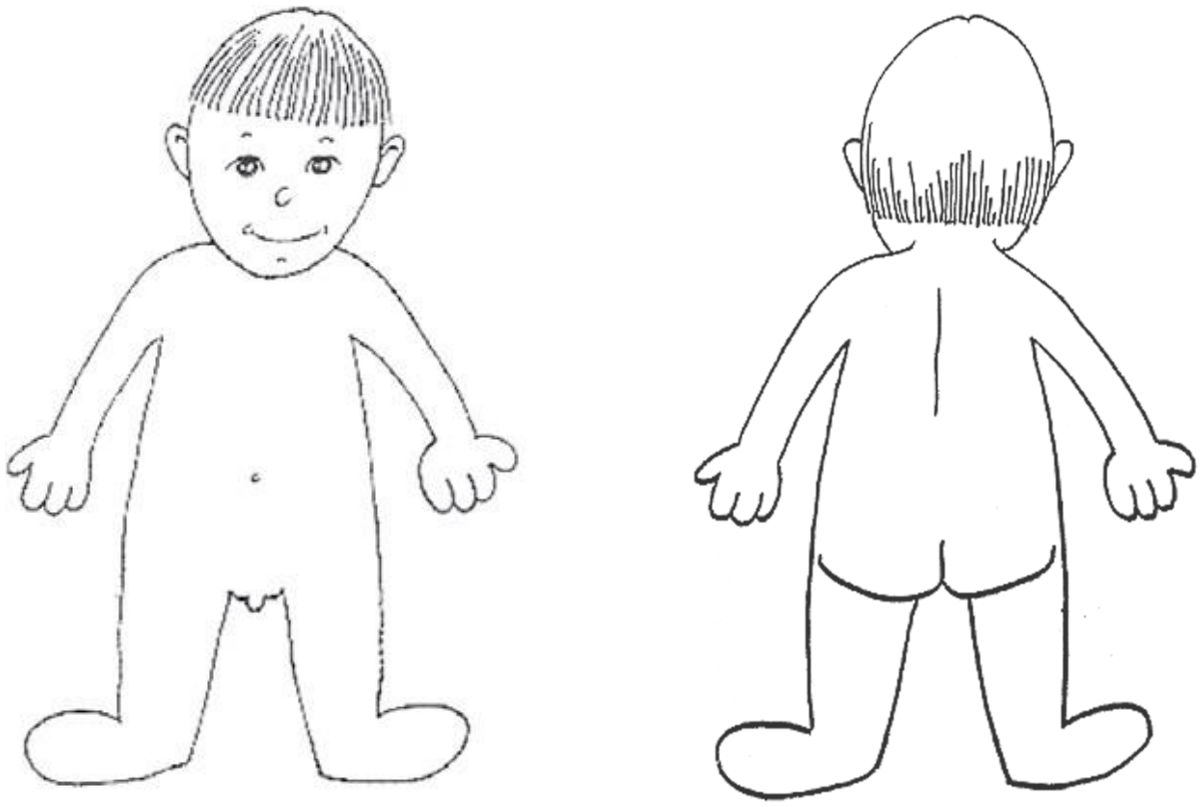
2.

3.

4.

Tekening jongetje

Geef de plaats van uiterlijke letselkenmerken aan met een kruisje op de tekening.
Schrijf bij elk kruisje een nummer en beschrijf onderaan de tekening de bijbehorende waarnemingen.



Concretebeschrijvingwaarneming(o.a.watzieje,waar,vorm,grootte,kleur,soort): 1.

2.

3.

4.

Standaard meldingsformulier BJZ/AMK

Vul het digitale meldingsformulier samen met de aandachtsfunctionaris kindermishandeling in. Klik hier om het formulier te downloaden.

Melding aan Bereau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK), onderdeel van Bureau Jeugdzorg, is ingesteld door de overheid. BJZ/AMK heeft als taak situaties te onderzoeken en te beoordelen waarin zorgen over kinderen worden geuit en zonodig hulpverlening op gang te brengen. Neem voor volwassenen contact op met het Steunpunt Huiselijk Geweld.

1. Gegevens van de melder

naam contactpersoon/melder: _____

adres: _____

postcode en woonplaats: _____

telefoonnummer: _____

wanneer te bereiken: _____

eventuele vervanger: _____

2. Datum melding _____

3. Gegevens van de betrokkenen

naam kind(eren): _____

geboortedatum: _____

verblijfplaats: _____

naam vader/moeder/verzorgers: _____

adres: _____

postcode en woonplaats: _____

telefoonnummer: _____

geboorteland: _____

ouderlijk gezag: _____

is er een tolk noodzakelijk: ❑ Ja / ❑ Nee

zo ja, welke taal: _____

4. Waarover bestaan de zorgen

problematiekbeschrijving: _____

_____

_____

_____

_____

_____

hoe lang bestaat het probleem: _____

_____

_____

_____

ervaren de ouders/verzorgers/kind de situatie als probleem: _____

_____

_____

_____

5. Zorggedrag/signalen kind

ontwikkeling/functioneren/specifieke problematiek (per kind beschrijven)

6. Gezinsachtergrond

gezinssituatie/samenstelling/ouderlijk gezag:

culturele achtergrond:

woon-/werksituatie:

ondersteuning vanuit de omgeving: specifieke problematiek bij de ouders (vb. drugs- of alcoholgebruik, psychiatrische problematiek)

7. Eerdere hulpverlening

welke hulp is er tot nu toe geboden:

welke hulp is nog aanwezig:

8. Verwachtingen van de melder

9. Belangrijke contacten/adressen

10. Bespreking van demelding

zijn de ouders op de hoogte van de melding: ❑ Ja / ❑ Nee zo ja, hoe zijn

ze op de hoogte gesteld:

zo nee, waarom niet:

datum bespreking:

reactie van de ouders:

Internetadressen met informatie over kinderen, kindermishandeling en huiselijk geweld

Huiselijk geweld

www.huiselijkgeweldenberoepsgeheim.nl: digitale wegwijzer huiselijk geweld, kindermishandeling en beroepsgeheim
www.huiselijkgeweld.nl: website voor professionals met beleid, onderzoek, methodieken, nieuws en sociale kaart
www.blijfgroep.nl: Blijf Groep biedt preventie, opvang en ambulante hulp bij huiselijk geweld in Noord-Holland en Flevoland
www.movisie.nl/huiselijkgeweld: publicaties en folders
www.minvws.nl: website Ministerie van VWS. **www.justitie.nl**: website Ministerie van Justitie. **www.shginfo.nl**: website Steunpunt Huiselijk Geweld **www.mishandeling.nl**
www.acbkenniscentrum.nl www.meldcode.nl

Regionale websites (steunpunt) huiselijk geweld

www.huiselijkgeweld.amsterdam.nl: de Amsterdamse aanpak van huiselijk geweld
www.amstelveen.nl: Steunpunt Huiselijk Geweld Amstelland **www.huiselijkgeweldzw.nl**: Zaanstreek – Waterland **www.huiselijkgeweldkopvannoordholland.nl**: kop van Noord-Holland **www.stophuiselijkgeweldnhn.nl**: Noord- Kennemerland
www.huiselijkgeweldkennemerland.nl: Midden- en Zuid-Kennemerland
www.huiselijkgeweldgooi.nl: Gooi en Vechtstreek

Tijdelijk huisverbod

www.tijdelijkhuisverbod.nl

Kindermishandeling

www.huiselijkgeweld.amsterdam/beslisbomen: Beslisbomen voor 1e en 2e lijns zorgverleners bij huiselijk geweld (t.s., drugs- en/of alcoholintoxicatie) en kindermishandeling **www.protocolkindermishandeling.nl**
www.amsterdam.nl/zorg_welzijn/maatschappelijke/aanpak_huiselijk/aanpak_1: website over de Amsterdamse aanpak van kindermishandeling
www.amk-amsterdam.nl: website Advies-en Meldpunt Kindermishandeling, agglomeratie Amsterdam **www.amk-nh.nl**: website Advies- en Meldpunt Kindermishandeling in Noord Holland **www.samenwerkenvoordejeugd.nl**: website over de projecten in het lokale jeugdbeleid **www.nji.nl/kindermishandeling**: website van het Nederlands Jeugdinstituut
www.no-kidding.nu: website van het netwerk tegen kindermishandeling **www.defenceforchildren.nl**: website van het wereldwijde netwerk voor de rechten van het kind **www.knokkers.nl**: vereniging voor volwassenen met een achtergrond van kindermishandeling **www.kinderrechten.nl**
www.jeugdengezin.nl: programmaministerie Jeugd en Gezin
www.kinderpostzegels.nl

www.watkanikdoen.nl
www.kindermishandeling.startpagina.nl
www.kopopouders.nl

Voor kinderen en jongeren

www.stukyoutoo.com
www.kindertelefoon.nl
www.kindermishandeling.nl
www.kinderrechtswinkel.nl
www.onderzoekjegrens.nl
www.sense.nl

RAAK-aanpak

www.samenwerkenvoordejeugd.nl www.raak.org:
website over de RAAK-aanpak
www.samenopvoeden.nl: website over de RAAK-aanpak **www.stopkindermishandeling.nl**: over de RAAK-aanpak **www.nji.nl/kindermishandeling**: website van het Nederlands Jeugdinstituut
www.aanpakkindermishandeling.nl: website over de regionale aanpak kindermishandeling

Centra voor Jeugd en Gezin

www.cjg.nl: voor alle centra voor jeugd en gezin in Nederland
www.amsterdam.nl/OKC: Amsterdam en Diemen
www.cjgamstelland.nl: Amstelland **www.cjggooienvechtstreek.nl**:
Gooi en Vechtstreek **www.cjghaarlem.nl**: Haarlem
www.cjghaarlemmermeer: Haarlemmermeer
www.cjgheemstede.nl: Heemstede **www.cjgnhn.nl**:
Noord-Holland Noord **www.centrumjong.nl**:
Zaanstreek **www.cjgzw.nl**: Zaanstreek-Waterland

Hulpverlening algemeen

www.gezond.amsterdam.nl/jeugd/jeugd-in-de-knel: Vangnet Jeugd Amsterdam
www.ggdgooi.nl: zoekwoord vangnet
www.ggdzw.nl: zoekwoord vangnet
www.bjaa.nl
www.bjznh.nl www.amk-nederland.nl www.amw-vangnet.nl
www.maatschappelijkwerk.com
www.eigen-kracht.nl
www.bureaujeugdzorg.info
www.drankjewel.nl
www.drankjewelpro.nl
www.fiom.nl

www.korrelatie.nl www.labyrint-in-perspectief.nl
www.slachtofferhulp.nl
www.wss.nl www.zorgwijzer.nl
www.hulpgids.nl
www.jeugdhulpverlening.nl

Regionale sociale kaart

www.socialekaart.amsterdam.nl
www.zwikzw.nl
www.jeugdhulpwijzer.nl

Overig

www.meldcriteria.nl
www.positiefopvoeden.nl
www.verwijsindex.nl
www.knmg.nl
www.artsennet.nl
www.politie.nl www.rvdk.nl

Internetadressen specifieke expertise

Eergerelateerd geweld

www.huiselijkgeweld.amsterdam.nl: website Amsterdamse aanpak eergerelateerd geweld
www. rijksoverheid/eergerelateerd-geweld www.eervol.com
www.lecegg.nl
www.eerwraak.info: website voor professionals met beleid, onderzoek, methodieken, nieuws en sociale kaart
www.watiseer.nl: website voor jongeren uit eerculturen
www.opvang.nl: website van Federatie Opvang

Loverboys

www.bewareofloverboys.nl
www.lover-boy.nl

Vrouwelijke genitale verminking

www.gezond.amsterdam.nl/jeugd/meisjesbenijdenis/amsterdamse-aanpak: website over de Amsterdamse aanpak vrouwelijke genitale verminking
www.commissie-fgm.nl: info over de commissie bestrijding VGV (RVZ-cie)

www.meisjesbesnijdenis.nl
www.focalpointmeisjesbesnijdenis.nl
www.tvcn.nl: informatie over tolk- en vertaalcentrum Nederland
www.pharos.nl

Seksueel geweld

www.gezond.amsterdam.nl/geestelijke-gezondheid/seksueelgeweld: website van het steunpunt seksueel geweld, GGD Amsterdam
www.nvsh.nl: website over seksualiteit
www.ecpat.nl: website van het wereldwijde netwerk tegen de seksuele uitbuiting van kinderen **www.seksueelmisdrijf.nl**: uitgebreide website met onder andere richtlijnen en wetgeving **www.rutgersnisso.nl**
www.seksueelgeweld.nl

Ouderenmishandeling **www.huiselijkgeweld.amsterdam.nl > ouderenmishandeling www.protocolouderenmishandeling.nl**

Geweld tegen homoseksuelen

www.homo-emancipatie.nl: website voor professionals over homo-emancipatie

Literatuur gebruikt voor hernieuwd protocol 2010

Amsterdams Protocol Kindermishandeling (2005), zorgsignalering en handelen bij (een vermoeden van) kindermishandeling; voor beroepskrachten die werken met kinderen tot 18 jaar en/of hun ouders, 2005, I. Leeuwenburgh, AMK Amsterdam (red.), een uitgave van de werkgroep Zorg om Jeugd/ Vroegsignalering, project Stop Huiselijk Geweld Amsterdam.

Baartman, H. (2009). Het begrip Kindermishandeling. Een pleidooi voor een herbezinning en voor bezonnen beleid, uitgave Augeo Foundation en Tijdschrift Kindermishandeling.

Baartman, H. (2010). Indeling en uitleg vormen van kindermishandeling. Kindermishandeling: de kern van het probleem. Presentatie gehouden op landelijke bijeenkomst RAAK (9 februari 2010, Utrecht).

Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (2010). Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling; www.meldcode.nl.

Holden, G.W. (2003) Children Exposed to Domestic Violence and Child Abuse: Terminology and Taxonomy. Clinical Child and Family Psychology Review, Volume 6, Number 3 / September 2003.

JSO: Expertisecentrum voor Jeugd, Samenleving en Opvoeden.
www.jso.nl (zoekwoord meldcode).

Noord-Hollands Protocol Kindermishandeling (2005), zorgsignalering en handelen bij (een vermoeden van) kindermishandeling; voor beroepskrachten die werken met kinderen tot 18 jaar en/of hun ouders.

Protocol Kindermishandeling Zaanstreek–Waterland (2004), zorgsignalering en handelen bij een vermoeden van kindermishandeling; voor beroepskrachten die werken met kinderen van 0-12 jaar en/ of hun ouders regio Zaanstreek-Waterland, I. Leeuwenburgh, herziene 2e druk juni 2004, AMK Amster- dam, V&T.

Signalen van kindermishandeling, uitgave AMK ten behoeve van het Praktijkcongres "Kindermis- handeling aanpakken is weerstanden overwinnen" (2009).

Artsen en Kindermishandeling, meldcode en stappenplan. KNMG: Utrecht, september 2008.

Horen, Zien en zwijgplicht? Wegwijzer Huiselijk geweld, kindermishandeling en beroepsgeheim. Herziene publicatie oktober 2009 (J-4215, oktober 2009), Ministerie van Justitie.

Alfabetische literatuurlijst

Aarsen, R.S.R. e.a. (2000). Werkboek kindermishandeling.
Werkboek kindergeneeskunde; Kindermishandeling/kinderartsen/ samenwerking/medisch/ juridisch/ protocollen.
ISBN 9053837159 (83 pag.)

Adriaenssens, P. e.a. (1998). In vertrouwen genomen: voor iedereen die met kinderen omgaat.
Kindermishandeling/ seksueel geweld/ trauma/diagnostiek/behandeling/preventie (Belgische situatie) ISBN 9020932667 (368 pag.)

Baartman, H. (1995) Op gebaande paden? Ontwikkelingen in diagnostiek, hulpverlening en preventie met betrekking tot seksueel misbruik van kinderen.
ISBN 90-666512474

Baartman, H (1996). Opvoeden kan zeer doen. Over oorzaken van kindermishandeling, hulpverlening en preventie. Kindermishandeling/psychosociale hulpverlening/preventie/ouder-kind relatie.
ISBN 9066652187 (255 pag.)

Baartman, H. (1993) Opvoeden met alle geweld: hardnekkige gewoontes en hardhandige opvoeders.
Beschrijving van de alledaagse gewelddadigheid waarmee kinderen voor hun eigen bestwil honderd jaar zijn opgevoed. Kindermishandeling/geschiedenis/twintigste eeuw.
ISBN 9066650958

Baartman, H. en Montfoort, A. (1992). Kindermishandeling: resultaten van multidisciplinair onderzoek.
ISBN 9022955664 (376 pag.)

Baartman, H. (2009). Het begrip Kindermishandeling. Een pleidooi voor een herbezinning en voor be- zonnen beleid.

Baas, N.J. (2001) Probleemouders, probleemkinderen?
Een literatuurstudie van transgenerationele overdracht van problemen die tot kinderbeschermings-maatregelen (kunnen) leiden.
WODC 's Gravenhage (142 pag.)

Baeten, P., I. ten Berge, E. Geurts, K. Kooijman. (2001). Jonge kinderen in de knel.
De aanpak van kindermishandeling bij 0-4-jarigen onderzocht. Verkennen onderzoek naar ervaringen van 75 beroepskrachten uit 15 werkvelden. (www.nji.nl>producten>publicaties downloaden).
ISBN 9050509223 (80 pag.)

Baeten, P., J. Willems, (2003) De maat van kindermishandeling. Richtlijnen voor het handelen van be-roepskrachten.
ISBN 9066655631 (80 pag.)

Baeten, P. (2002). Meldcode kindermishandeling, richtlijnen voor het handelen van beroepskrachten
(www.nji.nl>producten>publicaties downloaden).

Baeten, P. en E. Geurts. (2002). In de schaduw van het geweld: kinderen die getuige zijn van geweld tussen hun ouders. Geweld/kinderen/gezinsrelaties/hulpaanbod
ISBN 9050509363 (101 pag.)

Baeten, P. en L. Janssen (2003). Spelregels voor samenwerkingsverbanden huiselijk geweld.
(www.nji.nl>producten>publicaties downloaden).

Baeten e.a. (2001), Jonge kinderen in de knel: de aanpak van kindermishandeling bij 0-4-jarigen onderzocht. (www.nji.nl>producten>publicaties downloaden).
ISBN 9050509223 (88 pag.)

Bakker, H (2000) Voorzichtig met angst - over seksueel misbruik van kinderen
ISBN 9050508510 (53 pag.)

Berge, I. Ten, M. Bruggeman, A. Vinke (2003), Op weg naar een goed hulpaanbod voor mishandelde kinderen en hun ouders (47 pag.) (www.nji.nl>producten>publicaties downloaden).

Bilo, R.A.C., A.P. Oranje, (1998) Het ongelukshuidje - Medische aspecten van kindermishandeling. (365 pag.)
ISBN 90-7499122X

Bilo, R.A.C. (1989). Vroege signalering van kindermishandeling.
ISBN 90-35212673 (124 pag.)

Delfos, M. Communiceren met pubers; Symposium in de abdij van Postel, 11 mei 2004. (www.mdelfos.nl via Index artikelen).

Dijkstra, S. (2000) Met vallen en opstaan- hoe vrouwen en mannen betekenis geven aan gewelds-ervaringen uit hun kindertijd.
ISBN 9051667922 (368 pag.)

Dijkstra S, C. Jansen, Paul Baeten (2004) Kinderen voor het voetlicht.
Verbetering van de aanpak voor kinderen die getuige zijn van thuisgeweld. (65 pag.)
(www.nji.nl >producten>publicaties downloaden).

Elst, Ph. (2002) Een gat in je ziel: het erfgoed van een liefdeloze opvoeding.
Over de ervaringen van vrouwen die door hun moeder liefdeloos werden behandeld. (142 pag.)

Hezewijk, I. en A. Kruik (2002) Moet iedereen het weten?
Draaiboek bij crisissituatie seksuele intimidatie in het PO; uitgave van PPSI APS Hoefnagels, C. (2001).

Met recht van spreken: enkele theoretische en empirische bijdragen ten behoeve van de secundaire preventie van kindermishandeling. Kindermishandeling/omvang en gevolg/AMK's/preventie Academisch proefschrift.
ISBN 9066653892 (300 pag.)

Holden, G.W. (2003) Children Exposed to Domestic Violence and Child Abuse: Terminology and Taxonomy. Clinical Child and Family Psychology Review, Volume 6, Number 3/September 2003.

JSO: Expertisecentrum voor Jeugd, Samenleving en Opvoeden.
www.jso.nl (zoekwoord meldcode).

Killen, K. (1999) Het mishandelde kind; kindermishandeling en een tekort aan zorg.
Beschrijvingenanalysevanverschillendevormenvantekortaanzorgenkindermishandeling. www.amk-amsterdam.nl/zw
ISBN 9061004616 (403 pag.)

Kooijman, K. en B. Prinsen (2003) Meten + delen; signalering van zorgwekkende opvoedingssituaties in de jeugdgezondheidszorg.
ISBN 9059572416 (84 pag.)

Keesom. J. en K. Kooijman (2003). Zorgen delen: zorgwekkende opvoedingssituaties met ouders bespreken in de Jeugdgezondheidszorg.
Handreiking aan werkers in de jeugdgezondheidszorg.
ISBN 9050509878 (75 pag.)

Kooijman, K. en A. Wolzak (2004) Verkennende studie preventie kindermishandeling.
Risicofactoren en beschermende factoren bij kindermishandeling; interventies, knelpunten en beleid. (www.nji.nl>producten>publicaties downloaden).

Kooijman, K. en M. Zwikker (2001) Kindermishandeling voorkomen door gezinnen te steunen.
BeschrijvingenanalysevaneenviertalAmerikaansehomevisitationprogramma'sterpreventievan kindermishandeling en -verwaarlozing.
ISBN 9050508855 (102 pag.)

Kooij, P. (2002) Kindermishandeling- Ouder- en Kindzorg: basisboek voor artsen.
Hoofdstuk over kindermishandeling.

Leerdam v. F.J.M., K. Kooijman, F. Ory, M. Landweer (2002)
Systematische review naar effectieve interventies ter preventie van kindermishandeling.
Literatuuronderzoek, kindermishandeling, preventie, protocollen, JGZ, onderzoek. (www.nji.nl>producten>publicaties downloaden).

Roode, R.P. de e.a. (2002). Meldcode voor medici inzake kindermishandeling.
KNMG (downloaden via www.knmg.nl).

Rensen, B. (1990). Kindermishandeling: voor het leven beschadigd.
Oorzaken, gevolgen en
preventie. ISBN 9022979288
(192 pag.)

Schreurs-Dijkstra, M.C. (1999). Over Drempels. De meest gestelde vragen over kindermishandeling.
VKM brochure ISBN 907054819

Vecht, R. (2000). Münchausen by Proxy. Gestoord ouderschap - zieke kinderen. Kindermishandeling; Münchausen by Proxy syndroom.
ISBN 9031334049 (112 pag.)

Willems, J.C.M. (1998). Wie zal de opvoeders opvoeden? Kindermishandeling en het recht van het kind op persoonswording.
Kindermishandeling/rechten kind/seksueelgeweld/opvoeding/opvoedingsproblemen/jeugdbescher-ming/modellen.
ISBN 9067041068 (1185 pag.)

Wolzak, A. , I. Ten Berge (2005). Kindermishandeling, de aanpak in Nederland.
ISBN 9085600197 (99 pag.)

Wolzak, A. (2003). Kindermishandeling, signaleren en handelen: basisinformatie voor mensen die werken met kinderen.
ISBN 9050507972 (176 pag.)

Wolzak, A, E. Geurts en I. ten Berge. Kindermishandeling: aard en aanpak in Nederland.
Ontwikkelingen in onderzoek en beleid.
ISBN 9059572513 (128 pag.)

Zandijk-van Harten, T. en L. Haarsma (1996). Grenzen voorbij. Kindermishandeling in allochtone gezinnen.
ISBN 9053834893 (63 pag.)

Voor meer literatuur en informatie over kindermishandeling:

Nederlands Jeugdinstituut
Postbus 19221
3501 DE Utrecht
telefoon 030 230 63 44
fax 030 230 63 12
info@nji.nl
www.nji.nl of www.watkanikdoen.nl

Stappenplan kindermishandeling en huiselijk geweld

Stap 1

Breng signalen in kaart

Signalen van kindermishandeling of huiselijk geweld

Stap 2

Vraag advies aan deskundige collega, aandachtsfunctionaris, bij BJZ/AMK en/of SHG

ACUUT ONVEILIG?

NEE → Overleg met deskundige collega of aandachtsfunctionaris

en/of

vraag advies bij BJZ/AMK en/of SHG

JA → NEEM DIRECT CONTACT OP MET POLITIE!

Stap 3

Praat met cliënt, ouder(s) en/of kind

GEEN GESPREK met cliënt, ouder(s) en/of kind als veiligheid van cliënt, ouder(s), kind of uzelf in het geding is.

Maak melding bij BJZ/AMK en/of SHG.

GESPREK met cliënt, ouder(s) en/of kind

- Leg doel gesprek uit
- Beschrijf feiten en waarnemingen
- Nodig uit tot reageren
- Kijk naar reactie, interpreteer daarna
- Vat gesprek samen. Is de boodschap aangekomen?

Stap 4

Weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld

Weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld. Doe dit op basis van informatie uit signalen, advies en gesprek met cliënt, ouder(s) en/of kind.

Stap 5

Beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij BJZ/AMK en/of SHG

Beoordeel op basis van eigen competenties, verantwoordelijkheden en professionele grenzen

Bespreek melding eerst met cliënt, ouder(s) en/of kind. Meld daarna bij BJZ/AMK en/of SHG.

- Meld vermoeden bij BJZ/AMK en/of SHG.
- Sluit aan bij feiten/gebeurtenissen en onderscheid eigen informatie en informatie van derden.
- Maak afspraken met BJZ/AMK en/of SHG over eigen inzet na melding.

Organiseer de hulp die nodig is en volg de effecten ervan.

- Bied of organiseer de hulp die nodig is.
- Volg de effecten van deze hulp.
- Doe alsnog melding bij nieuwe of blijvende signalen van kindermishandeling of huiselijk geweld.

Toelichting

Tips

BJZ/AMK 0900 123 123 0
SHG 0900 126 26 26
POLITIE 112 bij acute onveiligheid
0900 8844 in andere gevallen

Stap 1

In kaart brengen betekent: beschrijven wat u ziet en hoort. Kijk ook naar de risico- en beschermende factoren (alles wat van invloed is op het welzijn en de gezondheid van het kind.) Beschrijf de signalen objectief. Trek niet te snel conclusies en ga niet interpreteren.
Belangrijk: wees voorzichtig. Het zien van signalen hoeft nog niet te betekenen dat er ook werkelijk sprake is van kindermishandeling!
Belangrijk: wijzen de signalen overduidelijk op een acuut onveilige situatie? Neem dan direct contact op met de politie, nog voor stap 2!

Bekijk overzicht en signalen in het Protocol kindermishandeling (hoofdstuk 3).

Objectief beschrijven
Schrijf bijvoorbeeld: 'Stefan ziet wit, heeft wallen onder de ogen en gespannen trekken in zijn gezicht' in plaats van: 'Stefan ziet er slecht uit'.

Eigen deskundigheid staat voorop
Ga altijd uit van uw eigen deskundigheid. Vertrouw op uw kennis, ervaring en intuïtie en neem uw gevoel over de situatie serieus.

Stap 2

U moet altijd intern overleggen met de aandachtsfunctionaris of deskundige collega. Vraag daarnaast, als het nodig is, advies bij BJZ/AMK en/of SHG.

Voorbeeldformulier
Gebruik het voorbeeldformulier 'Intern overleg bij signalen van kindermishandeling' (Protocol kindermishandeling hoofdstuk 4).

Beroepsgeheim en toestemming
Toestemming van cliënt, ouder(s) en/of kind voor het verstrekken van gegevens is nodig zijn bij intern overleg. De digitale wegwijzer op www.huiselijkgeweldenberoepsgeheim.nl geeft duidelijkheid over de regels.

Stap 3

Praat met de cliënt of ouder(s) en/of kind om uw zorgen te delen, informatie te verzamelen of hen te motiveren voor hulp. Bereid u goed voor en geef cliënt, ouder(s) en/of kind tijd en ruimte om te reageren.

- Bedenk uw openingszin van tevoren.
- Bedenk ook wie u straks voor u heeft.
- Begin het gesprek met belangstellende vragen.
- Vertel daarna het doel van het gesprek.
- Spreek vanuit uzelf (ik denk, ik zie), maak de cliënt of ouder(s) geen verwijten. Rond het gesprek af met een samenvatting en check of de boodschap duidelijk is.
- Lees alle tips in het Protocol kindermishandeling (hoofdstuk 5).

Stap 4

Signalen, advies en gesprek samen geven u veel informatie. Nu gaat het erom met die informatie te bepalen hoe ernstig de situatie is en wat er precies aan de hand is. Gebruik hierbij zo mogelijk een risicotaxatie-instrument.

- Met de LIRIK uit het Protocol kindermishandeling kunt u de risico's van de situatie inschatten.
- Vraag eventueel een collega mee te kijken.
- Let erop dat u zo objectief mogelijk beschrijft wat u heeft gezien en gehoord.

Stap 5

Het gaat om de bescherming van cliënt, ouder(s) en/of kind. U maakt de keuze: melding doen of zelf hulp regelen/bieden. Ga uit van uw competenties en verantwoordelijkheden. Belangrijk bij melding: laat dit eerst aan de cliënt, de ouder(s) en/of het kind weten. Biedt u zelf hulp? Volg dan de effecten en doe alsnog melding als de situatie niet verbetert.

- Overleg met BJZ/AMK en/of SHG over de melding, ook bij twijfel. Bereid het gesprek met cliënt, ouder(s) en/of kind goed voor.
- Check de lijst met openingszinnen in het Protocol kindermishandeling (hoofdstuk 7).
- Vertel cliënt, ouder(s) en/of kind dat u melding gaat doen.
- Leg uit wat BJZ/AMK en/of SHG is en doet.
- Meld in de verwijsindex risicojongeren.

Uitleg kindermishandeling en huiselijk geweld

Kindermishandeling

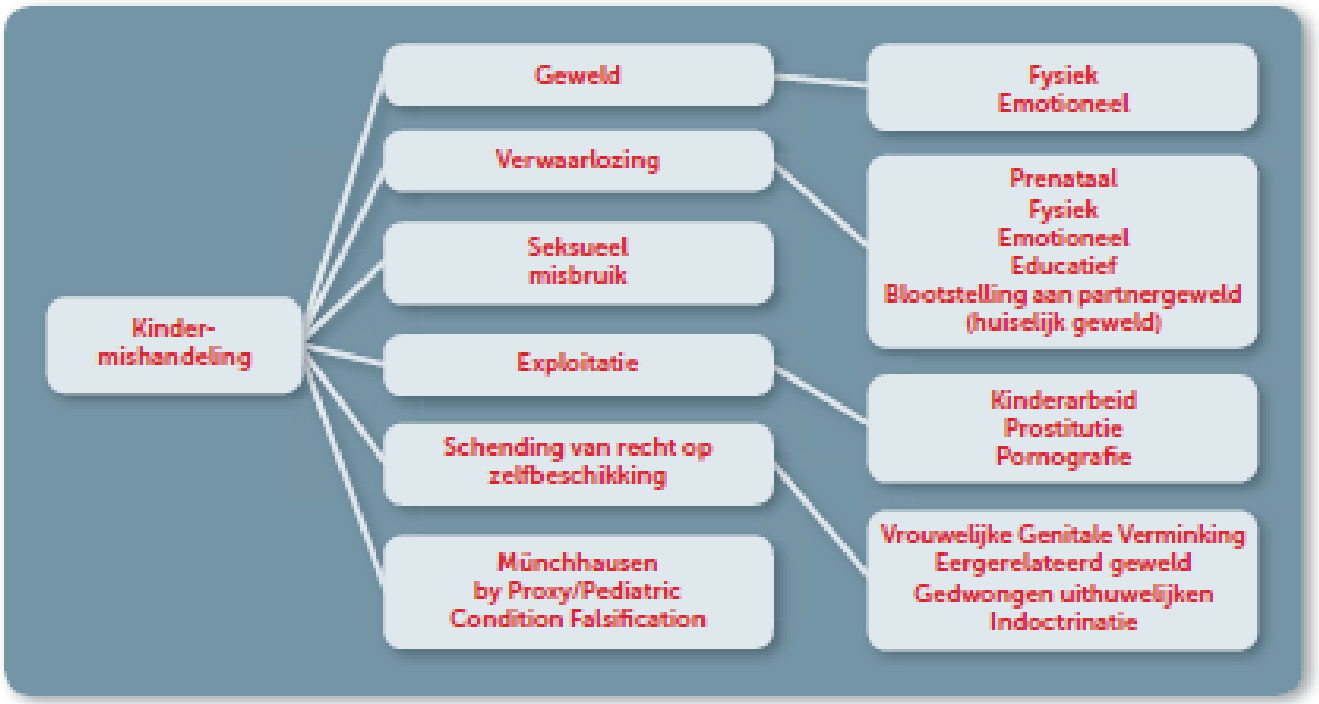
Een korte definitie van kindermishandeling is:
Kindermishandeling is het doen en laten van ouders, of anderen in soortgelijke positie ten opzichte van het kind, dat een ernstige aantasting of bedreiging vormt voor de veiligheid en het welzijn van het kind (Baartman, 2010).
Ongeboren baby's kunnen ook slachtoffer zijn van kindermishandeling. Onder 'ouders' vallen ook stiefouders, adoptiefouders, pleegouders of partner van een van de ouders.
De 'anderen in soortgelijke positie' zijn mensen van wie het kind ook afhankelijk is voor aandacht, bescherming en verzorging. Bijvoorbeeld buren, vrienden of kennissen, broers en zussen, de leerkracht of oppas.

Huiselijk geweld

De overheid beschrijft huiselijk geweld als:
Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van, of gepaard gaand met, beschadiging van goederen in en om het huis).
Belangrijk: de combinatie kinderen en huiselijk geweld betekent altijd kindermishandeling.

Vormen van kindermishandeling

Een toelichting op dit schema staat in het Protocol kindermishandeling op www.protocolkindermishandeling.nl (hoofdstuk 2).



Bron: Baarman 2010

BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS

Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
0900 123 123 0 landelijk telefoonnummer (5 cent per minuut)

Steunpunt Huiselijk Geweld
0900 126 26 26 landelijk telefoonnummer (5 cent per minuut)

Politie
112 algemeen alarmnummer bij acute nood (gratis)
0900 8844 als er geen spoed is (lokaal gesprekstarief)

Bijlage 9: Antipest/gedragsprotocol

Gedrag Protocol basisschool Cunera

Dit protocol heeft de volgende doelen:

- Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen;
- Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken;
- Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Ongewenst gedrag op school, hoe ga je er mee om?

Ongewenst gedrag komt op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.
Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

VOORWAARDEN

Ongewenst gedrag moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders)

De school moet proberen ongewenst gedrag te voorkomen. Los van het feit of dit gedrag wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp ongewenst gedrag met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

Als ongewenst optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen

Wanneer ongewenst gedrag ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

De voorwaarden voor ongewenst gedrag moet worden onderschreven door alle betrokken partijen: leerlingen, ouders en leerkrachten.

VERSCHIL PLAGEN EN ONGEWENST GEDRAG
Plagen mag wel, ongewenst gedrag niet. Maar wanneer is het nog plagen en wanneer wordt het ongewenst gedrag?

Wat is plagen?
Bij plagen kun je elkaar aan. De ene keer word je geplaagd en een andere keer plaag jij. Het is niet kwaad bedoeld, maar meer als geintje. Je kunt er zelf om lachen.

Wat is ongewenst gedrag?
Bij ongewenst gedrag ben je niet gelijk aan elkaar. De pester heeft een grotere mond, is sterker en anderen kijken tegen hem of haar op. Hij of zij moet steeds jou hebben. De pester wil je expres kwetsen of pijn doen.

HOE WILLEN WIJ DAAR MEE OMGAAN?

Op school behandelen we geregeld onderwerpen uit de methode "de Vreedzame school" .

Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. aan de orde komen.

Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.

Het goede voorbeeld van ouders en leerkrachten is van groot belang. In een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies op een goede manier worden opgelost en uitgesproken krijgen kinderen het goede voorbeeld.

Een effectieve methode om ongewenst gedrag te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen.

Bij melding van ongewenst gedrag wordt er altijd hulp geboden.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de betrokken partijen, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

Signalen van ongewenst gedrag kunnen o.a. zijn, maar zich niet beperken tot:

- altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen
- zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot
- een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven
- briefjes doorgeven
- beledigen
- opmerkingen maken over kleding
- isoleren
- buiten school opwachten, slaan of schoppen
- op weg naar huis achterna rijden
- naar het huis van het slachtoffer gaan
- bezittingen afpakken
- schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer
- Buitensluiten/ negeren.

REGEL 1:
Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij:
Stop is Stop zijn de stappen die we hanteren.
Als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt je er zelf niet uit dan moet je hulp aan de leerkracht vragen.

REGEL 2:
Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het probleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

REGEL 3:
Samenwerken zonder bemoeienissen:
School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De

inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

REGELS DIE GELDEN IN ALLE GROEPEN:

- Benader de ander zoals je zelf benaderd wil worden.
- Blijf van een ander af als de ander dat aangeeft.
- Vertel het aan de juf of meester wanneer er iets gebeurt wat jij niet fijn of gevaarlijk vindt.
- We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden;
- Ben je boos? Probeer er over te praten of ga anders naar de meester of de juf.
- Spullen van een ander kind behandel je met respect.
- Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten!
- Word je gepest of heb je ruzie? Praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden. Is het opgelost? Dan kunnen we vergeven en vergeten.
- We luisteren naar elkaar en nemen de ander serieus.
- Jij mag er zijn!
- Op onze school. is iedereen welkom!

Om pestgedrag verder te voorkomen is het verboden om in school je mobiel, bij je te dragen. De leerkracht houdt hier streng controle op! Deze regels gelden op school en daarbuiten!

Toevoeging:
Kinderen mogenin hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht.
In het begin van het schooljaar wordt in iedere groep de groepsregels volgens de methode "Vreedzame School" vastgesteld en zichtbaar in de klas opgehangen. We bieden om de 14 dagen een nieuwe schoolregel aan en iedere groep hangt deze goed zichtbaar op in het lokaal. Deze regel hangt ook goed zichtbaar in de gangen van de school.

AANPAK VAN DE RUZIES EN ONGEWENST GEDRAG IN VIER STAPPEN:

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of ongewenst gedrag naar elkaar vertonen.
Afhankelijk van de mate van ongewenst gedrag worden de stappen bepaald.

STAP 1:
Er eerst zelf (en samen) uit te komen. Stop is Stop.

STAP 2:
Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) meldt hij/zij het probleem aan de meester of juf .

STAP 3:
De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie op te lossen en afspraken te maken.

STAP 4:
Bij herhaaldelijke ruzie/ ongewenst gedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die ruzie maakt/ ongewenst gedrag vertoont.
De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties).
Leerkracht noteert in de leerlingen map de herhaalde incidenten.
Ouders worden op de hoogte gesteld van het gedrag en de consequenties.

CONSEQUENTIES

De leerkracht neemt duidelijk een stelling in. Bij herhaald ruziemaken wordt de naam van de ruziemaker in de "dit kan niet" map genoteerd. Bij iedere melding in de map omschrijft de leerkracht de toedracht.

De straf is opgebouwd in 4 fases afhankelijk van de zwaarte/ frequentie van het ongewenst gedrag.:

FASE 1

Een of meerdere pauzes binnen blijven/ 15 minuten nablijven na half 3

Tijdens het nablijven een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem. Door een gesprek: bewustwording voor wat het gedrag voor de betrokkene betekent.

Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

FASE 2

(Na 2 x gehandeld te hebben volgens fase 1)

Een gesprek met de ouders. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in de 'Dit-kan-niet' map en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het ongewenste gedrag.

FASE 3:

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

Fase 4:

Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

Fase 5:

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

Pagina-einde

BEGELEIDING VAN DE GEPESTE LEERLING:

• Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er ongewenst gedrag is gepleegd.
• Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het ongewenste gedrag
• Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een ander kind wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
• Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen
• Het kind in laten zien waarom een kind ongewenst gedrag vertoont
• Nagaan welke oplossing het kind zelf wil
• Sterke kanten van de leerling benadrukken
• Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt
• Praten met de ouders van deze leerling en de ouders van het kind met ongewenst gedrag.

BEGELEIDING VAN DE PESTER:

• Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ ongewenst gedrag. (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen)
• Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de betrokkene.
• Excuses aan laten bieden
• In laten zien welke sterke (leuke) kanten de betrokkene heeft
• Ongewenst gedrag is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel ongewenst gedrag vertoont – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
• Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
• Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het ongewenst gedrag? *
• Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
• Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen ; Jeugdgezondheidzorg; huisarts; GGD

* Oorzaken van ongewenst kunnen zijn:
- Een problematische thuissituatie;
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen;)
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt;
- Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan;
- Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt.

Online pesten

Online pesten wordt ook wel cyberpesten genoemd en is pesten via je computer en je mobiel. Omdat je elkaar bij online pesten niet kunt zien, is het heel gemakkelijk om iemand te pesten zonder dat die ander weet dat jij het bent die dat doet. Dat is heel flauw.
Het is heel gemeen en kwetsend voor degene die wordt gepest, want die blijft maar denken wie het kan zijn geweest die zo gemeen doet. Hij kan niet zeggen dat het hem pijn doet en dat jij ermee moet stoppen.

Het kan ook best zijn dat jij maar een geintje uithaalt, maar dat de ander het helemaal niet grappig vindt en er zelfs wakker van ligt.

Online pesten kan overal gebeuren. Thuis of op school of onderweg naar sport. De scheldwoorden, de beledigingen, de bedreigingen kunnen ervoor zorgen dat je je zelfs in je eigen huis niet meer veilig voelt.
Voorbeelden van online pesten
- ze bedreigen je via sms of Twitter
- ze schelden je uit op Facebook
- ze hacken je account
- ze zetten een naaktfoto met jouw hoofd erop op het internet
- ze zetten je op een 'bangalijst'
- etc.

ADVIEZEN AAN De OUDERS van onze school:

Ouders van betrokken kinderen van ongewenst gedrag kinderen:
a. Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
b. Als ongewenst gedrag niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van dit kind om het probleem bespreekbaar te maken.
c. Ongewenst gedrag op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken

d. Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
e. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
f. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt

Ouders van pesters:
a. Neem het probleem van uw kind serieus
b. Raak niet in paniek: elk kind loopt kans ongewenst gedrag te gaan vertonen.
c. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
d. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet
e. Besteed extra aandacht aan uw kind
f. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
g. Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind
h. Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat

Alle andere ouders:
a. Neem de ouders van het betrokken kind serieus
b. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan
c. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
d. Geef zelf het goede voorbeeld
e. Leer uw kind voor anderen op te komen.
f. Leer uw kind voor zichzelf op te komen